

Наручилац	ЈП „Ковински комуналац“
Седиште и адреса наручиоца	Ковин, Соње Маринковић 6.
Матични број	08252050
ПИБ	102011882
Шифра делатности	3600
Телефон	013/742-584 централа, 013/742-150 техничка служба
E-mail:	javne.nabavke@jpkk.rs

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Јавна набавка – Набавка хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система
Јавна набавка мале вредности

Број јавне набавке: II-020/1-16
Деловодни број: 02-3466/4-16

Рок за достављање понуда: **23.09.2016. до 11:00**
Отварање понуда: **23.09.2016. у 11:15**

На основу члана 39. и 61. Закона о јавним набавкама (“Сл.гласник РС” 124/2012, 14/2015 и 68/2015 у даљем тексту: Закон), члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (“Сл.гласник РС” 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке, број 02-3466/1-16 од 06.09.2016.године и Решења о образовању комисије број 02-3466/2-16 од 06.09.2016.године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку мале вредности
„Набавка хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног
информационог система“

Број јавне набавке: II-020/1-16
Деловодни број: 02-3466/4-16

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	35
IV	Критеријум за доделу уговора	42
V	Обрасци који чине саставни део понуде:	
	1) Образац понуде	46
	2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	51
	3) Образац трошкова припреме понуде	54
	4) Образац изјаве о независној понуди	55
	5) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	56
VI	Модел уговора	57
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	66
VIII	Референц листа Понуђача	75
VIII-1	Потврда о извршеним набавкама	76
IX	Образац изјаве о достављању бланко соло менице за добро извршење уговора	77
X	Образац изјаве о достављању бланко соло менице за повраћај аванса	78

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број II-020/1-16 је набавка хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система.

Назив и ознака из општег речника набавке:

72210000 – услуге програмирања софтверских пакета производа

2. Партије

Набавка је обликована у две партије и то:

I партија – хардверска опрема, оперативни софтвер и лиценце

II партија – интегрисани информациони систем

3. Процењене вредности по партијама без ПДВ-а:

I партија – 1.500.000,00 динара

II партија – 3.400.000,00 динара

4. Подаци о наручиоцу

Наручилац

ЈП „Ковински комуналац“

Седиште и адреса наручиоца

Ковин, Соње Маринковић 6.

Телефон

013/742-584 централа, 013/742-150 техничка служба

5. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

6. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка

Није у питању резервисана јавна набавка.

7. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт – Веселиновић Душан, телефон 013/742-584 или 064/867-25-60.

Е - mail адреса (или број факса): javne.nabavke@jpkk.rs или 013/742-584.

II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

**ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ И УСЛОВИ ПОСЛОВНОГ
ИНТЕГРИСАНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**

Технички услови

Неопходна хардверска опрема, оперативни софтвер и лиценце

Радни процеси подржани интегрисаним информационим системом

Модули интегрисаног информационог система

Технички услови

У наставку су набројани технички услови које је се очекује да понуђена софтверска апликација испуни у циљу ефикасног функционисања интегрисаног информационог система и базе података.

Софтверске платформе – очекује се да по питању архитектуре понуђена софтверска апликација буде више-модуларна Клијент/Сервер апликација, чији је даљи развој могућ у складу са потребама. Такође се очекује да софтверска апликација буде по структури интегрисани информациони систем базиран на Microsoft Windows платформи зарад једноставније интеграције са Microsoft Office пакетом који се користи у свакодневном раду крајњих корисника.

Платформа базе података – од базе података се очекује да буде релационог типа, а предност се даје интегрисаном информационом систему који комуницира са Microsoft SQL базом података. Такође, потребно је да сви подаци буду на једном месту, тј. у јединственој бази података, осим скениране документације (слика) за које је потребно измештање у посебну базу података, како би прва база била мање величине, а самим тим и процеси њене заштите и репликације бржи. Свака пословна година треба да буде раздвојена у засебну базу података, за одређену годину. Свака неактивна година мора бити доступна у режиму read_only, ауторизованим корисницима.

Интеграција – информациони систем треба да буде у потпуности интегрисан, омогућавајући беспрекорну комуникацију између модула на начин да се сваки податак уноси на једном месту у апликацији, само једном, и као такав користи у осталим модулима. Информациони систем код кога би се било који податак из једног модула ручно преносио у други модул уместо да се аутоматски трансферише се не сматра интегрисаним и као такав није приватљив. Интегрисани информациони систем треба да омогући књижење у две године, све док се не затворе пословне књиге, односно док се не предају биланси када се подаци претходне године архивирају.

Кориснички интерфејс (interface) – очекује се да кориснички интерфејс буде интуитиван и „user-friendly“ са становишта корисника: једноставан дизајн, форме за унос података сличне папирним документима, коришћење стандардних пречица за бржи рад корисника, информације доступне на позив (функцијски тастери), означавање важних информација неким типом аларма и сл.

Валидација података – од софтверске апликације се очекује да врши валидацију података унетих од стране крајњег корисника пре коначног уписа у базу података.

Сигурност – софтверска апликација треба да буде обезбеђена од неауторизованог приступа како из мрежног окружења тако и директно на систему осим ауторизованим корисницима. Такође, треба да подржи више врста - типова крајњих корисника, кроз дефинисање њихових индивидуалних права и привилегија, на различитим нивоима грануларности (на нивоу модула, менија, апликације, извештаја). Такође, треба да омогући праћење рада корисника креирањем лог_фајла након сваке акције (корисник, радна станица, активност, датум, време)

Локализација софтверске апликације – софтверска апликација треба да буде на српском језику и да омогући коришћење латиничног и ћириличног писма.

Једноставност – карактеристика једноставности подразумева лакоћу употребе апликације од стране крајњих корисника, брзо прилагођавање на нови начин рада, као и једноставно прилагођавање изгледа и начина коришћења апликације од стране самог корисника апликације.

Флексибилност – интегрисани информациони систем треба да буде пројектован и изведен на такав начин да се у што краћем временском периоду и са лакоћом може прилагодити иновираним законским актима као и техничким и технолошким иновацијама. Поред тога очекује се да

интегрисани информациони систем може у потпуности да подржи и имплементира тренутне интерне процедуре у предузећу као и будућа унапређења по питању интерних процедура.

Такође, интегрисани информациони систем треба да буде флексибилан по питању враћања прокњижених докумената у свим модулима у статус непрокњиженог документа, под условом да није исписан дневник књижења главне књиге и аналитичког књиговодства, да није закључен порески период (обрачун ПДВ-а) и да није закључен период књижења докумената (пописи и усаглашавање књижења) и само за овлашћеног корисника.

Документација – документација интегрисаног информационог система треба да обухвати корисничка упутства базирана на примерима са илустрацијама или видео упутства за сложене процесе, као и пречице ка овим упутствима у оквиру самих форми за унос података. Такође, форме за унос података треба да садрже описна уносна поља како би се корисницима олакшао рад на апликацији.

Комуникација са другим системима - једноставан и директан експорт података и извештаја у апликације MS Office пакета (Excel, Word) као и у документ у пдф формату, Е-банкинг за плаћање, аутоматизован пријем извода из банака и њихово раскњижавање.

I ПАРТИЈА - Неопходна хардверска опрема, оперативни софтвер и лиценце

Потребна хардверска опрема	Количина
HP ML350T09 SFF CTO Server „или одговарајући“	1
HP ML350 Gen9 E5-2620v3 FIO Kit „или одговарајући“	1
HP 8GB 1Rx4 PC4-2133P-R Kit „или одговарајући“	2
HP ML350 Gen9 SFF Media Cage Kit „или одговарајући“	1
HP 300GB 6G SAS 10K 2.5in SC ENT HDD „или одговарајући“	2
HP 9.5mm SATA DVD-ROM Jb Gen9 Kit „или одговарајући“	1
HP ML350 Gen9 HBA cable kit „или одговарајући“	1
HP H240 FIO Smart HBA „или одговарајући“	1
HP DL/ML/SL 96W 145mm Smart Stor Battery „или одговарајући“	1
HP 500W FS Plat Ht Plg Pwr Supply Kit „или одговарајући“	1
HP USB BFR-PVC Intl Keyboard/Mouse Kit „или одговарајући“	1
UPS APC BR1500GI Back-UPS RS 1500VA/865W „или одговарајући“	1
Потребан оперативни софтвер и лиценце	Количина
MS WS12R2 Std with SQL14 Std ROK en SW	1
MS WS12 CAL 5DEV EMEA Lic	6
MS SQL Srv 2014 CAL 1DEV en Lic	2

II ПАРТИЈА - Интегрисани информациони систем

Интегрисани информациони систем треба да буде модуларног карактера, што подразумева могућност поступног увођења модула у рад водећи рачуна о условљеним модулима који чине недељиву целину а са друге стране да буде потпуно интегрисан, како би се податак који је евидентиран на месту у систему на коме настаје као такав био доступан у сваком другом модулу.

Свеобухватан интегрисани информациони систем потребан Наручиоцу ЈП „Ковински комуналац“ Ковин треба да испрати следећи шематски приказ система:



Свеобухватан интегрисани информациони систем потребан Наручиоцу ЈП „Ковински комуналац“ Ковин треба да садржи следеће модуле са следећим оперативним целинама:

- Финансијски модул (ОБАВЕЗАН)
 - о Главна књига и аналитичко књиговодство
 - о Благајничко пословање
 - о Фактурисање осталих услуга
 - о Финансијска оператива
 - о Основна средства и ситни инвентар
 - о Материјално и робно књиговодство
 - о Књиговодство малопродаје
 - о Обрачун камата
 - о Обрачун зарада и кадровска евиденција
 - о Јавне набавке
 - о Погонско (трошковно) књиговодство
 - о Пореско књиговодство
- Обрачун и наплата комуналних услуга са системом принудне наплате (ОБАВЕЗАН)

-
- Гробље (ОБАВЕЗАН)
 - Пијаца (ОБАВЕЗАН)
 - Зоохигијена
 - Управљање процесима и документацијом
 - Кориснички центар
 - Алат за самостално формирање нових атрибута (ОБАВЕЗАН)
 - Алат за самостално формирање нових извештаја (ОБАВЕЗАН)
 - Технички модул (техничка служба) (ОБАВЕЗАН)
 - Правна служба (ОБАВЕЗАН)

Понуда за интегрисани информациони систем мора да садржи минимум горе побројане модуле означене као ОБАВЕЗНЕ (8 модула), у супротном понуда понуђача која не садржи дефинисани минимум модула, неће бити узета у разматрање, већ ће иста бити одбијена као неприхватљива.

Радни процеси подржани интегрисаним информационим системом

Очекује се да интегрисани информациони систем омогући да се на интегрисан начин све активности које чине целину у спровођењу процеса, радних токова и процедура а који имају карактер следивости буду успешно процесуирани, вођени и контролисани, са свим неопходним евиденцијама као и историјом промена у евиденцијама.

Структурно, интегрисани информациони систем треба да буде конципиран тако да подржи како активности у Општем Сектору (Правна служба, Финансијска служба и Комерцијална служба) тако и Техничком Сектору (Гробља, Пијаце, Техничке службе).

Имајући у виду радне процесе, неопходно је да буду подржани минимално следећи процеси:

- финансијско - рачуноводствено - књиговодствени процеси у складу са дефинисаним интерним Рачуноводственим политикама и процедурама, Рачуноводственим стандардима и МРС
- процес евиденција свих типова корисника као и основа односа у вези пружања свих основних услуга (водоснабдевање, услуге гробља, пијаце, зоохигијене, чистоћа, одржавања стамбених зграда и димњичарске услуге, услуге зимске службе и уклањања комуналног отпада) са имплементираним интерним ГИС решењем базираним на јавним доступним мапама
- комерцијални процеси (обрачун и наплата комуналних и других основних услуга и услуга трећим лицима по захтеву или уговору а које предузеће пружа крајњим корисницима као и рад малопродајних објеката; процесуирање и евидентирање свих активности прихудне наплате)
- благајничко пословање (на локацији предузећа у истуреним благајнама и на терену, рад у online режиму)
- односи са корисницима - Кориснички центар, евиденција контаката са корисницима, отварање захтева за рад другим службама и праћење реализације захтева као и обједињавање предефинисаних информација из целог система зарад давања тачних и правовремених информација крајњим корисницима услуга
- комуникација са корисницима коришћењем веб портала (унос стања водомера, преглед рачуна и стања водомера по задужењима, начина обрачуна и параметара, по свим услугама)
- процес евидентирања и мониторинг улазне документације са аутоматизованим обрачуном ПДВ-а код улазних рачуна
- процеса набавки и јавних набавки, припрема, спровођење поступака, евидентирање уговорених набавки са детаљима који се односе на уговорене количине и цене
- процес управљања радним активностима кроз радне налоге и мониторинг ангажованих средстава (радне снаге, материјала, радних машина, возила, опреме и др.) условљено доводећи у везу са магацинским пословањем (требовања и повратнице материјала)
- процес управљања људским ресурсима (кадровске евиденције са обрачуном зарада)
- процес набавке, евиденције и отписа као и мониторинг стања основних средстава, ситног инвентара и алата
- процес управљања возилима и радном механизацијом - мониторинг трошкова коришћења и утрошака
- процес систематског развоја евиденција самосталним проширењем атрибута код постојећих обележја у бази података од стране корисника интегрисаног информационог система
- процес развоја културе извештавања самосталним креирање извештаја у складу са потребама од стране корисника интегрисаног информационог система.

1. Финансијски модул

1.1. Главна књига и аналитичко књиговодство

Главна књига треба да омогућава књиговодствено праћење пословних догађаја који се евидентирају уносом кроз конта главне књиге. Главна књига треба да је продукт свих осталих аналитичких евиденција. Аналитичка евиденција подразумева следеће аналитике: аналитичка евиденција пословних партнера (купаца, добављача и осталих аналитика) са праћењем датума налога, датума документа, датума ДПО, валуте плаћања, броја рачуна, радних налога, оригиналног рачуна добављача исл.	
Опис процеса и карактеристика подмодула	
Функције главне књиге Слободно и неограничено креирање контног плана у складу са предефинисаним контним оквиром. Дефинисање и креирање места настанка трошкова, те посебних аналитика која се везују за утврђена трошкова места које омогућавају вођење трошкова по местима настанка и врстама трошкова. Дефинисање микроорганизације и профитних јединица. Креирање и испис налога за књижење, на позив и аутоматско креирање из других програмских модула Књижење налога за књижење по различитим основама, условима и захтевима корисника Приказ прокњижених налога по дневницима и по критеријумима (врсти, датуму, и др.) Приказ финансијских картица на екрану и испис на штампачу у разним критеријима Омогућава књижење промена и у страној валути, уз обрачун курсних разлика. Аутоматско затварање године и отварање нове. Аутоматско затварање класа 5 и 6 и пренос резултата на класу 7. Поштовање свих позитивних законских прописа Републике Србије и компатибилност са Међународним рачуноводственим стандардима.	
Обавезни извештаји главне књиге Биланс стања, за задати период. Биланс успеха, за задати период. Бруто биланс, за задати период. Токови готовине, за задати период. Биланси на нивоу предузећа или нижих обрачунских јединица - по местима настанка трошкова и прихода. Закључни лист. Синтетички извештаји по троцифреним контима. Извештај по врсти књижења, броју налога и по датуму књижења. Дневник књижења. Књиговодствена картица главне књиге по конту, групи конта или по класи. Праћење резултата пословања: поређење остварено претходна година - остварено текућа година, за расходе и приходе. Праћење резултата пословања: поређење планирано текућа година - остварено текућа година, за расходе и приходе. Приказ и штампа тренутних салда по финансијским картицама на одређени дан Приказивање дневника по ставкама или само тренутно стање Приказ и штампа бруто биланса по контима и обрачунским местима Приказ и штампа почетних стања по контима и по обрачунским местима Приказ и штампа рекапитулација по класама	
Функције аналитичког књиговодства Аутоматско преузимање извода (у електронском облику) од пословних банака. Књижење извода и благајне, користећи barcode скенер са раздвајањем уплата код књижења на конто редовног дуга, утуженог, судских такси и обрачунате и задужене камате.	

Ажурирање – затварање отворених ставки, аутоматски по броју рачуна и ручно. Исправка потраживања за фиксан број дана, као и аутоматско формирање уплата за купце који су на исправци у текућој години. Креирање извода отворених ставки – ИОС, по салду, по рачунима или по старости. Затварање пословне године по салду, по настанку дпо-а, по рачунима и по старости. На крају пословне године треба да се формира налог почетног стања. У оквиру ове аналитичке евиденције треба омогућити евиденцију утрошка горива (задужење и правдање утрошка бонова) по радницима и по возилима.	
Обавезни извештаји аналитичког књиговодства Списак стања пословних партнера са укупним прометом и салдима на контима аналитике, са Почетним стањем или без почетног стања за један или више конта, за једну или више врста Пословног партнера Извештај о промету по налогу, по групи налога или дневна књижења Извод отворених ставки појединачно и збирно по контима и пословним партнерима Отворене ставке по делатностима - услугама и по доспелости потраживања (30, 60, 90, 180, 365 и фиксан број дана) Штампа извода отворених ставки до 365 дана и преко 365 дана Картица отворених и затворених аванса потрошача Стање пословног партнера по свим контама - детаљни прегледи тренутних обавеза и потраживања по корисницима и добављачима Књиговодствена картица пословног партнера по свим контима Штампа опомена за дужнике са дугом преко задатог износа, са дугом старости преко задатог броја дана Штампа тужби за одабране дужнике по жељеном критеријуму (износ дуга, старост потраживања, био опомињан) Дневник књижења аналитичког књиговодства Преглед дневних књижења из осталих модула Преглед појединачног налога за књижење и могућност његове штампе Преглед непрокњижених докумената Књиговодствена картица аналитичког књиговодства по конту, пословном партнеру, врсти трансакције, настанку дпо-а, оригиналном рачуну купца/добављача, стандардном опису књижења Извештаји по местима настанка трошка - организационој јединици - појединачном пројекту, за период	

1.2. Благајничко пословање

<i>Подмодул који омогућава аутоматизовану евиденцију наплате и исплате новчаних трансакција. Благајна може бити дислоцирана у односу на седиште предузећа.</i>	
Опис процеса и карактеристике подмодула Функције благајне Аутоматизација рада на благајни кроз евидентирање наплате рачуна путем barcode читача. Штампа налога наплати/исплати и штампа појединачних признаница. Онемогућавање измене и брисања већ одштампаног налога наплате/исплате и признанице осим овлашћеном лицу (уз формирање записника о измени, где се ова документа своде на вредност нула, трансакције о измени наведених докумената мора да се евидентирају у бази података). Штампа дневника благајне са свим потребним прилозима. Евиденција примљених чекова грађана по банкама. Евиденција слип-ова по банкама. Извештавање о наплати на благајни. Формирање налога за аналитичко књиговодство и главну књигу по окончању рада на благајни. Вођење евиденције по врсти благајне (динарска, девизна, порто благајна итд.). На почетку календарске године формира аутоматски налог благајне као почетног стања благајне у новој години.	

1.3. Фактурисање осталих услуга

Модул се користи за припрему и израду рачуна за услуге (не односи се на комуналне услуге) које Предузеће пружа корисницима. Обавезно вођење шифарника услуга са свим предефинисаним детаљима (врста услуге, ПДВ, јединична цена) који се користе у изради рачуна.. Фактурисање осталих услуга подразумева фактурисање свих услуга које се не обрачунавају кроз Билинг систем.

Опис процеса и карактеристике подмодула

Функције

Подаци за фактурисање да се позивају из шифарника, ценовника, каталога и номенклатуре услуга/производа.
Фактурисање услуга омогућено аутоматским преузимањем података из затвореног Радног налога (радни налози повлаче за собом Требовања и Повратнице материјала)
Праћење везе између радног налога, требовања материјала и повратнице материјала са предрачуном, авансним рачуном и коначним рачуном
Могућност директног дефинисања услуге која се не налази у каталогу услуга
Могућност директног уноса цене за услугу која се не налази у каталогу услуга
Аутоматско контирање сваке трансакције у моменту књижења на основу користички дефинисаних правила.
Сачињавање и штампа предрачуна.
Преузимање ставки предрачуна и њихов пренос у авансни рачун или рачун.
Затварање више аванса једним коначним рачуном.
Затварање једног аванса већим бројем рачуна.
Аутоматско формирања књиге излазних рачуна у сврху обрачуна ПДВ-а.
Интерно фактурисање.
Фактурисање без ПДВ-а (фактуре за донације, фактуре за грађевинске услуге, и сл.).
Аутоматско слање фактуре емјил-ом.
Формирање књижног одобрења, његово евидентирање са накнадним књижењем, по добијању сагласности корисника.
Преглед књижних одобрења која нису реализована.
Формирање почетног стања за књижна одобрења која нису реализована у протеклој години.

1.4. Финансијска оператива

Модул обухвата регистровање свих улазних рачуна од добављача. Рачуни су у директној вези са Рином, како обавезе, тако и извршена плаћања по обавезама, формирање датотеке за Рино апликацију.

Опис процеса и карактеристике подмодула

Функције

Вођење свих детаља пословања по питању трошкова, плаћања, кредитних обавеза по времену доспећа.
Евиденција улазних рачуна од добављача, њихова ликвидатуру, вирманисање и сачињавање предлога за плаћање на основу старости рачуна по добављачима, по валути доспећа или по висини дуга.
Евиденција припремљених и плаћених рачуна, са могућности бирања броја текућег рачуна са којег ће се платити, као и на који број текућег рачуна добављача ће се платити.
Аутоматско књижење плаћених рачуна и враћање припремљених рачуна који нису успешно прошли процес плаћања у статус неприпремљен.
Аутоматско повезивање рачуна са Рином.
Систем интегрисан са пореским књиговодством (књига улазног ПДВ) и мора садржати: основице и ПДВ по вишој стопи, основице и ПДВ по нижој стопи и основице ослобођене ПДВ-а, са правом на одбитак или без права.
На крају године затвара стару годину и аутоматски формира нову годину са улазним рачунима из нове године.
Евидентирани рачуни се аутоматски преносе у налог аналитичког књиговодства на

основу шеме и правила контирања предефинисаних од стране корисника интегрисаног информационог система. Овај налог се формира по врсти трансакције и за период. Аутоматско генерисање књиге улазних рачуна према врсти рачуна. Рачуни за плаћање треба да буду повезани са е-банкигом ради аутоматског формирања налога за плаћање. Посебно праћење обавеза по питању пореза, рекапитулација пореза, књига пореза на промет, кумулативни обрачун пореза, аконтација за плаћање пореза, припрема вирмана за уплату обрачунатих пореза по општинама, тарифним бројевима, уплатним рачунима и сл. Праћење обавеза на нивоу добављач - купац, креирање прегледа међусобних обавеза, сачињавање предлога за компензацију, спровођење (књижење) компензација. Припрема компензација са могућношћу избора отворених ставки на различитим контима потраживања и обавеза, евидентирање предлога до прихватања од стране пословног партнера. Сторнирање предлога компензације и враћање обавеза и потраживања на претходно стање, код неприхватања предлога од стране пословног партнера. Преглед компензација сумарно или детаљно по различитим критеријумима - добављачу, купцу, статусу компензације (у припреми, књижен, потврђен, одбијен), конту, датуму поравнања, исл.	
---	--

1.5. Основна средства и ситан инвентар

<i>Модул основних средстава подразумева евиденцију основних средстава, набавке, обрачун амортизације (пореске и књиговодствене), вредновање након почетног признавања.</i> <i>Омогућава вођење основних средстава кроз шифраник са омогућеним уносом поред основних података о средству тако и оцену стања и перформанси, преостали животни век средстава и заменску вредност (минимално податак о датуму набавке, добављачу, очекивано време употребе, стопа амортизације, износ за ревалоризацију, амортизована вредност, тренутна вредност...). Омогућава праћење основних средстава по радним јединицама и објектима. Обрачун амортизације паралелно по минималној (законској) и увећаној стопи, зависно од броја смена у којима основно средство ради.</i> <i>Вођење инвентара у употреби по реверсним књижицама и по шифри (инвентара).</i>	
Опис процеса и карактеристике подмодула Функције Формирање прописаних евиденција по питању основних средстава и ситног инвентара Формирање пописних листа по објектима, канцеларијама, рачунополагачима. Спровођење пописа основних средстава коришћењем ханд-хелд рачунара. Књижење вишкова, мањкова, расхода и продаје основних средстава, као и евиденцију резидуалне вредности. Књижење на аналитичке картице основних средстава. Обрада набављених средстава за текућу годину. Обрачун књиговодствене и пореске амортизације. Аутоматско формирање налога за главну књигу из евиденције основних средстава. На крају пословне године се врши искњижење расходованих и отуђених основних средстава и архивира обрачун амортизације. Омогућава евидентирање стања и перформанси средстава, кварова и интервенција и других карактеристика система (цевовода, опреме и објеката) као и анализа и прегледа средстава према евидентираним стању, произвођачу, уграђеним типовима опреме, материјала, старости и сл. Из расположивих евиденција омогућава анализу активности на одржавању основних средстава и улагања чиме ствара основ за израду плана рехабилитације ситема.	
Обавезни извештаји Извештаји за све финансијске обрасце – анексе. Инвентарне листе.	

Разни извештаји по обрачунатој амортизацији. Извештаји по радним јединицама и објектима Извештаји о стању и перформансама средства Извештај о активностима на одржавању средстава и о улагањима у одржавање система	
--	--

1.6. Материјално и робно књиговодство

<i>Модул материјално и робно књиговодство води евиденцију стања магацина по групама материјала и робе у магацину, као и укупно стање на нивоу предузећа.</i> <i>Евиденција о свеукупном магацинском пословању, раду са интерним магацинима кроз израду и праћење адекватне документације у складу са спецификацијама и евиденцијама материјала како то предузеће практикује. Омогућава вођење евиденције без ограничења по питању броја и врста материјала. Сачињава инвенстаску контролу стања, прати минималне/максималне количине. Омогућава праћење реализације набавки материјала по Уговорима а по питању уговорених цена, количина и врста материјала.</i>	
Опис процеса и карактеристике подмодула	
Функције Праћење материјала и робе по контима главне књиге. Штампа картице по материјалу, рачунопологачу, по конту, по налогу. Материјално књиговодство води по стварним набавним ценама од добављача на улазу и по просечним набавним ценама на излазу. Робно књиговодство води по планским, набавним, veleprodajним и малопродајним ценама. Интегрисани информациони систем треба да омогући спецификацију лагер листе по магацину, аутоматско формирање пописних листа, књижење пописа, утврђивање вишкова и мањкова на попису, књижење података за расход или отпис. Материјално књиговодство обезбеђује праћење трошкова по местима трошка, радном налогу или објекту трошка. Материјално књиговодство обезбеђује и пријем материјала без вредности као и издавање материјала без вредности. Када се ликвидира улаз са вредношћу, аутоматски се додељује вредност материјала на излазу за сва документа која су изашла без вредности. Магацинско пословање је саставни део материјалног књиговодства и у овој некњиговодственој евиденцији средства се воде по врсти и количини без вредности. На крају пословне године формира се налог почетног стања по магацину и материјалу. Сачињавање требовања материјала као и повратнице материјала. Праћење залиха по минималним и максималним количинама, као и нивоу наручивања. Материјално и робно књиговодство мора бити у директној вези са набавком, јавном набавком и наруџбеницом.	

1.7. Књиговодство малопродаје

<i>Модул малопродаје треба да подржи евидентирање продаје у малопродајним објектима. Подржава рад са фискалним уређајима.</i>	
Опис процеса и карактеристике подмодула	
Функције Калкулације са свим калкулативним елементима. Улаз робе од добављача – екстерни улаз. Улаз робе из властитог складишта (акцизног и неакцизног) – интерни улаз. Аутоматско формирање почетног стања на дан 01.01. Отпис, кало, растур, лом Повраћај добављачу. Повраћај од купца.	

Унос почетног стања. Контролни пописи. Вишкови при попису. Мањкови при попису. Аутоматско формирање докумената нивелације. Масовна промена цена по различитим критеријумима. Лагер листа на дан. Тренутно стање залиха у објекту. Картица артикла. Трговачка књига. Спецификација докумената. Положена средства плаћања по врсти плаћања. Обтачун продаје по врсти продаје, артиклима и сменама. Управљање залихама – минималне, оптималне, максималне	
---	--

1.8. Обрачун камата

<i>Модул омогућава аутоматски обрачун камате која се приписује на месечни рачун генерисан из Билинг система као и код рачуна за услуге. Може да буде подмодул у оквиру Финансијског модула а може по својој функционалности да буде делимично и део Билинг система</i>	
Опис процеса и карактеристике подмодула	
Функције Обрачун камате се ради за одређени период, аутоматски се књижи у аналитичком књиговодству и исказује на рачуну из билинг система као посебна ставка. Омогућено да се Каматни лист за сваки обрачунски период штампа са ставкама које су учествовале у обрачуну у периоду издавања рачуна. Обрачун камате може да се врши на бази месечне или годишње каматне стопе. Обрачун камате може да се врши као затезна законска камата, конфорном методом и пропорционалном методом. Камата може да се обрачунава и као уговорена камата која није законска. Уколико није из билинг система, камата треба да се обрачунава аутоматски: - на нивоу конта за све пословне партнере, - на нивоу конта за једног пословног партнера или - ручним уносом параметара за обрачун камате као провера добављачеве камате. Омогућено поништавање обрачуна камате Могућност обрачуна камате на бази затворених или на бази отворених рачуна. Омогућава означавање корисника којима се не обрачунава камата. Формирање и евидентирање књижног одобрења за обрачунате камате са накнадним књижењем, по добијању сагласности корисника или без добијене сагласности - у зависности од категорије корисника.	

1.9. Обрачун зарада и кадровска евиденција

<i>Омогућује праћење података о запосленима од доласка у предузеће као и евидентирање података из претходног запослења који се односе на радни стаж (редовни и бенефицирани). Вођење евиденције о свим запосленима и то:</i> - општи подаци о запосленом (матични подаци), - подаци који се односе на ангажман у предузећу (радно место, интерна квалификација, потребне и савладане обуке, курсеви и дошколовања и сл...) - подаци за извештаје Заводу за статистику и осталим органима и организацијама <i>Архивирање свих промена у подацима о запосленом.</i> <i>Модул за евиденцију обрачуна зарада и осталих примања је повезан са кадровском евиденцијом, главном књигом и аналитичким књиговодством, и повезана је са свим елементима и документима које законодавац прописује, а кадровска евиденција треба да садржи све податке везане за раднике.</i>	
Опис процеса и карактеристике подмодула	

<u>Функције обрачуна зарада</u> Аутоматско контирање обрачунатих зарада. После процедуре обрачуна зарада треба омогућити формирање вирмана за плаћање и омогућити електронско плаћање. Ажурирање матичних података запослених. Ажурирање банковних рачуна запослених по банкама и по типу рачуна. Ажурирање накнада запослених. Ажурирање обустава. Обрачун зарада по бодовној листи, по уговореним износима, везано за радне сате и сл. Вођење евиденција и обрачуна зарада и свих везаних припадљивости, пореза у складу са различитим категоријама примања (редован рад, прековремени, рад за време празника, ноћни рад, боловање и сл.), као и исплате у складу са другим специфичностима (фиксне накнаде, рад на време (по сату) и сл.). Обрачун од брута према важећим стопама доприноса, те стопама пореза и доприноса према општинама. Прикази и штампе по захтеву (по обради односно исплати, по радном налогу у некој обради, по радној јединици, по матичном броју, по презимену и имену и сл.). Испис платне листе на А3 и А4. Испис исплатних листића. Испис исплатних листића с налозима банци, попис по банкама. Потписна листа. Статистике и штампе свих доприноса из и на зараду. Статистике и штампе по врсти примања, по врсти дохотка, по локацијама, по накнадама и обуставама. Подржава праћење и обрачун у складу са позитивним законским прописима. Архивирање података за ППП пријаву, М4 обрасце и све остале законом прописане обрасце (ППХ, ОДХ), као и све потврде (решења) које се дају радницима. Штампа ППП образаца у прописаној форми и креирање фајла у електронској форми, као и штампа осталих прописаних образаца, рекапитулација и сл., експорт у електронској форми. Редовно и свеобухватно извештавање по запосленом, радној јединици, периоду, укључујући социјална давања и сл.	
<u>Функције кадровске евиденције</u> Кадровска евиденција треба да садржи следеће податке о запосленом: јединствени матични број радника, радни стаж пре доласка у предузеће, радни стаж у предузећу, бенифицирани радни стаж, стручна спрема, назив радног места, захтевана стручна спрема, опис радног места, податке потребне за утврђивање годишњег одмора, податке потребне за давање статистичких извештаја и све друге податке од значаја за остваривање права из рада. Евидентирање потребних обука и тренинга као и савладаних обука, тренинга, дошколовавања и интерних квалификација Евидентирање и штампа Уговора о раду са свим запосленима. Евидентирање и штампа Решења, Потврда, Изјава и других докумената на предефинисаном образцу	

1.10. Набавка и Јавне набавке

<i>Модул јавних набавки омогућава праћење реализације плана јавних набавки и тендера. Важно је напоменути да је ово део интегралног интегрисаног система, тако да шифре које су везане за материјал и услуге, морају да буду већ дефинисане кроз наведене модуле у јединствене шифарнике.</i> <i>Креирање комплетног налога за набавку са везом са контролом набавке, плаћањем обавеза и главном књигом. Покрива рачуне за набављена добра са неопходним подацима о добављачу, добру или услузи, типу, количини, цени, порезима, условима плаћања, испоруке, попустима исл.</i> <i>Поређење налога за набавку са набављеним према достављеним фактурама и пријемом у</i>

магацину. Извештавање треба да омогући преглед не реализованих налога за набавку, прегледе по добављачима, поређење цена, набавке у складу са дефинисаним минималним количинама на стоку и сл.

Опис процеса и карактеристике подмодула

Функције

Пријава плана јавних набавки.
Пријава прихваћених тендера.
Евидентирање свих уговора о набавкама, са детаљима по питању уговорених количина и уговорених цена - информација се преноси Магацинском пословању зарад праћења реализације.
Израда наруџбеница која је везана за конкретног добављача и тендер (зарад повезивања и прегледа реализације тендера и плана као и праћење тендерских цена и евентуалних одступања).
Наруџбенице се праве самостално или из електронских захтева које прослеђује корисник а служба те захтеве обједињује и формира наруџбеницу.
Извештавање о проценту реализованог тендера по ставкама тендера, проценту реализације плана, прегледу набавки по добављачу, преглед нереализованих наруџбеница, преглед делимично (непотпуно) затворених, и слично.

1.11. Погонско (трошковно) књиговодство

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

Обрачун трошкова и учинака води количински и вредносно трошкове материјала, сировина, енергената и делова по местима и носиоцима трошка и прати учинке производње.

Обрачуни трошкова и учинака производње воде се кроз књиговодство трошкова и учинака (класа 9).

Евиденција има за циљ дефинисања одговора на питање "где и у вези са чиме настају трошкови". Ова евиденција је саставни део аналитике материјалног и робног књиговодства.

Опис процеса и карактеристике подмодула

Функције

Евиденција и праћење трошкова и учинака насталих у процесу пружања услуга предузећа (по врстама, по месту, по носиоцима)
Евиденција и праћење интерних фактура
Повезивање прихода са учинцима
Утврђивање пословног резултата по обрачунским јединицама
Омогућена статистика и анализа трошкова
Очекује се да обрачун трошкова и учинака буде прилагодљив увођењу нових сулуга које предузеће пружа крајњим корисницима и успостављање нових организационих јединица
Треба да обезбеди бруто биланс и закључни лист класе 9.
Књиговодствена картица класе 9.

1.12. Пореско књиговодство

Модул пореске евиденције мора бити у скаду са законом о порезу на додатну вредност (ПДВ), као и у складу са подзаконским прописима, на начин који ће омогућити тачно утврђивање пореске обавезе за одговарајући период, као и контролу утврђивања и уплате пореске обавезе.

Опис процеса и карактеристике подмодула

Функције

Евиденција треба да има увид у:
— опорезиви промета без пореза на додатну вредност,
— промет ослобођен од плаћања пореза без права на порески одбитак,
— промет ослобођен од плаћања са правом на порески одбитак,
— пореске обавезе и
— порез за повраћај

Затварање пореске евиденције по сваком обрачуна пореза за период обрачуна. На крају године архивирати претходну годину и формирати ставке у новој години.	
Обавезни законски извештаји Књига улазних рачуна за период, за датум обрачуна и текући обрачун. Књига излазних рачуна за период, за датум обрачуна и текући обрачун. Образац пореске пријаве за порез на додату вредност (ПППДВ). XML фајл за пореску пријаву.	

2. Обрачун и наплата комуналних услуга - Билинг систем

<i>Овај модул подразумева обрачун и наплату комуналних услуга попут воде, канализације, чишћења пословног и стамбеног простора, одржавање пословног и стамбеног простора, изношење смећа и осталих комуналних услуга. Такође, очекује се могућност повезивања овог модула са Корисничким центром и јавно доступним географским мапама у циљу ефикаснијег управљања корисничким подацима и добијања стратешких извештаја.</i>	
Опис процеса и карактеристике подмодула	
Основне евиденције Креирање базе података о корисницима са матичним подацима и са свим специфичним подацима потребним предузећу. База података о корисницима проширена свим другим правним и физичким лицима са којима Предузеће има однос представља јединствени шифарник пословних партнера. Креирање базе података о мерним уређајима (водомерима) са евидентирањем матичних података (датум баждарења, датум уградње, профил, произвођач, локација уградње - историја уградње по потрошним местима и слично). Води и ажурира евиденцију корисника укључујући све детаље о корисницима, дефинисање релација: власник - корисник - потрошач, дефинисање статуса, контакт детаља и слично (са евидентирањем историје промена) Омогућава слободно дефинисање категорија и подкатеорија корисника (становништво-домаћинства, станови у зградама, правна лица, предузетници, јавне институције, скупштине станара, здравство, школство, СТР, СУР итд.). Води евиденцију свих накнада (вода, канализација, прерада отпадних вода, фиксна накнада, накнаде за коришћење и употребу вода, посебне накнаде и сл.) Води евиденцију цена свих накнада (историју) за сваку услугу и различите начине контрирања у главну књигу по категоријама потрошача. Води евиденцију рекламација и активности на принудној наплати као и креирање различитих извештаја о истим. Води евиденцију корекција појединачних обрачуна са свих детаљима који изазивају промену у обрачуна	
Функције Аутоматизовано фактурисање - креирање задужења за све регистроване потрошаче у складу са предефинисаним критеријумима (индивидуално или по зонама - за све). Нелимитиран број понављања обрачуна (тест покушаји - везано за контроле, корекције и понављање обрачуна а без креирања задужења). Обрачун камата на плаћање у доцњи (опционо и за неплаћене рачуне) и контрола докумената за које је обрачун већ сачињен у претходном обрачунском периоду. Означавање потрошача за које се не обрачунава камата. Могућност збирног фактурисања - збирни рачун за корисника који има више мерних места. Обрачун субвенција у случају измирења дуга до датума валуте, која представља одобрени проценат од износа обрачунате воде прве категорије претходног рачуна. Аутоматско креирање картице потрошача (купца - дужника). Припрема, штампа и чување у бази података обрачуна камата - каматних листова са свим детаљима обрачуна, припремљен за доставу потрошачу. Свакодневно праћење уплата и извештавање о структури примљених уплата (ефикасност наплате на одређени дан %).	

Аутоматско раздужење наплаћених и ненаплаћених рачуна на терену. Генерисање - штампа рачуна са баркодом. Могућност евидентирања и активирања услуге које ће изlazити на рачуну: — Вода, могућност уноса граничних количина са различитим ценама (уз могућност уноса граничних количина по броју чланова домаћинства - блок тарифа) — Отпадне воде, уз могућност уноса коефицијента губитка воде у процесу производње — Накнада за захваћену воду — Накнада за испуштену воду — Пречишћавање отпадних вода — Одржавање стамбеног простора — Чишћење стамбеног простора — Изношење смећа — Осигурање имовине — Контрола исправности водомера — Појединачне услуге итд. Креирање различитих статуса мерних места и дефинисања који статус иде у попис а који не иде (активно, неактивирано, искључено, неактивно, расходовано итд.) Могућност крајњег корисника да самостално дефинише различите групе мерних места и корисника дефинисањем посебних статуса или обележја, као и да по тим статусима добија финансијске и друге извештаје. Могућност уноса различитих аларма приликом уноса стања мерача који ће се базирати на предефинисаним количинама и статусима мерног места. Могућност шифрирања мерних места на начин да одражава физичку топологију (изглед дистрибутивне мреже). Могућност преузимања стања из различитих подсистема и њихову компарацију, ако постоје преузета стања из различитих система која могу бити: — Пријава стања преко Веб портала — Пријава стања телефоном — Даљинско читавање мерача — Очитавање употребом ханд-хелд рачунара — Преузимање стања из других подмодула у неком стандардном формату. Омогућено да читачи – инкасанти имати могућност да сами креирају своје читалачке руте (ходограме) како њима одговара. Уноса очитаних стања на водомеру путем ПДА или таблет уређаја на терену. Експорт података из обрачуна у Excel, за тражени период обрачуна са свим ставкама обрачуна (финансијски и квантитативни), за све, за поједине категорије, за одабране кориснике, по географском принципу - насеље, улица, зона снабдевања и сл.	
<u>Интерно ГИС решење базирано на јавно доступним мапама</u> Решење не треба да се ослања на комерцијално ГИС решење. Решење омогућава корисницима да сами креирају тематске мапе на основу изабраних вредности које су везане за податке на мерним местима. Корисници овог решења треба да имају интерфејс за динамички одабир вредности из система које су везане за мерна места као што су: • Утрошак у неком периоду • Индикатор читавања у неком периоду пописа • Типови мерних места (паушали, самостална, контолна, итд.) • Да ли поседује прикључак на канализациону мрежу • Старост водомера • Старост канти Могућност одабира опсега приказа за изабрани тип податка као и форматирање тих приказа, (нпр. утрошака: • 0 м3 плаво • 0 – 5 м3 зелено	

– 10 м3 жуто, итд.) Генерисање тематских мапа и извештаја на основу дефинисаних критеријума које ће менаџменту омогућити преузимање акција попут: - Креирања радног налога за поновни попис стања - Креирања радних налога за замену мерача - Креирања радних налога за ванредну контролу рада инкасанта, итд. Могућност интерпретације динамике читавања мерача са раздаљинама које инкасанти (читачи) прелазе, како би се креирали што економичнији ходограми (читалачке књиге) као и анализа рада инкасанта. Могућност коришћења тематских мапа у извештавању и штампи форми и радних налога.	
<u>Обрачун воде и канализације</u> Могућност обрачуна утрошка воде по следећим типовима мерила и по начину расподеле утрошка: — Самостална мерила — Секундарна мерила — Комбиновано главно мерило (два сата са вођењем свих евиденција за оба) — Контролно мерило у згради код којег се пријављује стање — Контролно мерило у згради код ког се пријављује утрошак — Главно мерило које добија рачун — Главно мерило које не добија рачун — Мерно место које има свој водомер — Мерно место које има паушалну потрошњу — Паушална потрошња по броју чланова — Паушална потрошња по броју чланова и броју месеци за обрачун — Обрачун по броју чланова — Обрачун по проценту Могућност да корисник дефинише различите врсте просека које би користио приликом задавања аконтативног задужења када мераче није могуће прочитати или за аларме у процесу уноса прочитаног стања: — Летњи просек — Зимски просек — Ручни просек итд. Коришћење броја цифара мерног уређаја како би се приликом уноса стања аутоматски окренуо бројач сата без интервенције оператера.	
<u>Одржавање стамбеног и пословног простора</u> Одржавање стамбеног и пословног простора обухвата обрачун и фактурисање кварова на стамбеном или пословном објекту (одгушивање канализације и остале интервенције које се фактуришу на следећем рачуну). Дефинисати класификацију мерних места по скупштинама станара (разликовати ентитете „Скупштина станара“ и „Кућни савет“, више кућних савета формирају једну Скупштину станара). Одржавање стамбеног простора је услуга која се периодично фактурише, а настаје ванредним интервенцијама. Фактурише се по радним налозима. Износ обрачунат по радном налогу се аутоматски дели на све кориснике који спадају у Скупштину станара на који се радни налог односи. Износи одржавања се исказује на следећем рачуну. Омогућити да се износ радног налога подели на одобрени број рата, тако да се износ обрачунат по радном налогу фактуришу на следећим рачунима а према броју одобрених рата Омогућено праћење отплаћених и неотплаћених рата. Могућност појединачног задужења потрошача за неку услугу. Преглед свих услуга које ће се приказати на следећем рачуну по корисницима.	

Задужени износи одржавање стамбеног и пословног простора исказују се на рачуну као посебна ставка.	
<u>Чишћење стамбеног и пословног простора</u> Чишћење стамбеног и пословног простора је услуга која се обрачунава и фактурише по радном налогу. Код услуге чишћења стамбеног и пословног простора радни налози се доводе у везу са потписаним уговором са Скупштином станара који у себи садржи уговорену цену услуге. Омогућити креирање и евиденцију посебног радног налога за услугу чишћења простора. Радни налог је од тренутка потписивања активан и на сваком месечном рачуну се обрачунава ставка за ову услугу за све кориснике који чине Скупштину станара. Промена цене обрачуна ове услуге подразумева потписивање новог уговора са скупштином станара и повезивање радног налога са тим уговором. Претходни уговор се архивира. Износ задужења по радном налогу се аутоматски дели на све кориснике који припадају Скупштини станара на који се радни налог односи. Задужени износи чишћења исказују се на рачуну као посебна ставка.	
<u>Изношење смећа</u> Услуга изношења смећа обухвата обрачун и наплату услуга одношења смећа, као и евиденцију канти и контејнера задужених код потрошача. Омогућен обрачун одношења смећа се ради на бази површине стамбеног или пословног простора, по броју чланова породичног домаћинства или по броју канти и контејнера. Води се евиденција задужење потрошача за канте и контејнере. Води се евиденција оштећених канти и контејнера. Задужени износи за изношење смећа исказују се на рачуну као посебна ставка.	
<u>Систем опомињања</u> Припрема, евидентирање на картици корисника и штампа разних врста дописа и обавештења на предефинисаним образцима (неисправно стања окна за водомер, не могућности да се водомер прочита, информација о оштећеном водомеру исл.). Припрема, евидентирање на картици корисника и штампа различитих типова опомена: • Опомене по питању дуговања • Опомене пред утужење • Опомене пред привремено искључење са дистрибутивне мреже итд. Могућност корисника да сам дефинише образац (темплејт) различитих типова опомена. Генерисање опомена са различитим начином сортирања пре штампе: • Појединачна опомена • По читалачкој књизи • По зони • По подзони • Сви корисници Генерисање опомена коришћењем различитих врста филтера: • Распон дуга (од-до) • Број неплаћених рачуна (-до) • Датум последње уплате • Тип мерног места • Категорија корисника • Подкатегорија корисника • За дуг по врсти услуге Преглед издвојених потрошача по дефинисаним критеријумима, са могућношћу добијања детаљног приказа о репрограмама, изјавама, индикаторима читавања, рекламацијама, структуром дуга.	

Евидентирање креираних опомена у бази података и могућност њихове ретроактивне штампе (приликом утужења потрошача). Анализа наплате по урученим опоменама (само за дужнике којима су достављене опомене у одређеном периоду). Преглед и штампа опомена по кориснику уз могућност праћења историје опомињања по типовима и датуму опомена. Опомињање утужених дужника. Опомињање дужника са којима је потписан репрограм и констатована је доцња у плаћању доспелих рата по споразуму Трансфер опомене по којима није било очекиване реакције у наредне кораке принудне наплате: • Утужење • Привремено искључење	
<u>Утужење потрошача</u> Аутоматизам за генерисање предлога за утужења: • Из опомена пред утужење (на основу не реаговања корисника на опомене) • Генерисање појединачног предлога за утужења • Генерисање предлога за утужење на основу старости дуга • Генерисање предлога за утужење по ходограму • Генерисање предлога за утужење за зону • Генерисање предлога за утужење за подзону Постојање филтера приликом припреме предлога за утужење по основу: • величине дуга, • старости потраживања, • реаговања на опомене, • неплаћања вансудског поравњања итд. Омогућено пријављивање - прављења списка дужника за процесуирање код јавних извршиоца, са припадајућим подацима. Евидентирање статуса дужника као додељеног предмета регистрованим јавним извршитељима. Штампа потребне документације за Правну службу (за покретање поступка код јавног извршиоца): • Опомене • Картице потрошача • Неплаћени рачуни ИОС (по старости дуга) • Предлог за извршење • и сл. Генерисање истих докумената у пдф формату. Евидентирање генерисаних утужења у бази података са пратећом излазном документацијом. Аутоматско књижење утужења на основу унапред дефинисаних правила контирања. Пренос износа дуга који је процесуиран код извршитеља са редовног конта и пребацивање на конто сумњивих и спорних потраживања. Коришћење овакве структуре потраживања од утуженог у свим осталим документима интегрисаног информационог система: приказ на рачунима, картицама, опоменама, итд. Могућност накнадног уноса броја ИВ и ИВК, датума завођења у судски регистар, и трошкова јавног извршиоца и њихово повезивање са генерисаним утужењима. Аутоматско задуживање дужника по основу трошкова јавног извршиоца. Вођење посебне картице купца по основу утужења са праћењем динамике уплата по основу сваког појединачног утужења, као и обрачун припадајуће камате. Омогућено правној служби евидентирање промена статуса утужења уз могућност креирања излазне документације везане за исти и промена насталих током поступка. Праћење наплате по основу утужења.	
<u>Привремено искључење са дистрибутивне мреже</u> Систем за привремено искључење са дистрибутивне мреже у директној вези је са претходне две функционалности.	

За неадекватно реаговање дужника на опомињање, неипуњавање обавеза преузетих споразумом о репрограму или вансудским поравнањем омогућити аутоматско креирање налога за привремено искључење са система (масовна припрема). За све дужнике где постоје законски и технички услови за искључење директно ће се сачињавати налог (индивидуална припрема) за привремено искључење са система. Поред тога, неоподно је омогућити директно креирање листе дужника код којих није постојало опомињање а по истим критеријумима и условима као код креирања дужника за опомињање а за потребе сачињавања налога за привремено искључење.. Формирање шифарника разлога за искључивање са дистрибутивне мреже. Формирање шифарника типова искључења са дистрибутивне мреже. Генерисање и евидентирање радног налога за искључење са дистрибутивне мреже за одабране дужнике. Омогућен унос повратних информација добијених са терена, а који су везани за радни налог за искључење: • Искључење извршено, историја промена се евидентира на картици купца • Подаци са искључења - о Начин искључења - о Стање сата приликом искључења - о Радници који су били на искључењу • Разлог неискључења, чија би се историја евидентирала на картици купца • Податке о лицу које није дозволило искључење, ради покретање прекршајних пријава Могућност генерисања налога за искључење конкретног мерног места за кориснике који поседују више мерних места. Формирање и евидентирање радних налога за укључење на дистрибутивну мрежу. Омогућен унос повратних информација добијених са терена, а који су везани за радни налог за укључење. Евидентирање неовлашћеног укључења на дистрибутивну мрежу од стране дужника након изведеног искључења, ради покретања кривичне пријаве преко Правне службе којој се генерише налог са свом пратећом документацијом.	
<u>Вансудско поравнање – Репрограм</u> Спровођење вансудског поравнања - репрограма дуговања мора да садржи следеће активности: 1. Формирање, евидентирање и штампа вансудског поравнања - репрограма на предефинисаном образцу. 2. Пренос репрограмираног дуговања књижењем рата по доспећу и у износима како је то договорено 3. Евидентирање на месечном рачуну сваке доспеле рате у текућем месецу као посебне ставке 4. Мониторинг редовности плаћања по вансудском поравнању -репрограму 5. Опомињање за доспеле а не плаћене рате по вансудском поравнању -репрограму 6. Опомињање, утужење дужника и припрема налога за искључење са система због неплаћања у складу са одобреним репрограмом. Могућност уноса структуре потраживања од купца који учествује у репрограму (редован дуг, дуг на основу камате, дуг на основу утужења). Унос броја одобрених рата уз дефинисање износа прве рате која доспева одмах. Могућност измене датума доспећа појединачних рата пре закључења репрограма. Могућност измене износа појединих рата на начун да укупан дуг буде обухваћен свим одобреним ратама. Могућност аутоматског обрачуна камате за сваку рату, као и могућност праћења структуре дуга који чине поједине рате, како би се избегло обрачунавање камате на камату. Штампа каматног листа. Поништавање репрограма и враћање репрограмираног дуговања у редован дуг због неиспуњења обавеза преузетих репрограмом од стране дужника	

3. Гробље

Модул гробља омогућава евиденцију свих гробља у надлежности предузећа, са евиденцијом закупаца гробних места и покојника, као и обрачун и наплату гробљанских услуга. Податке о корисницима проналази у јединственом шифарнику пословних партнера.

Опис процеса и карактеристике подмодула

Креирање евиденције Гробља, гробних поља, редова и места

Креирање евиденција произвољног броја гробља, с могућношћу његовог партиционисања на поља и редове, у складу са стварном топографијом на терену. Уметање нових гробних места између већ постојећих ради праћења физичке структуре гробља.
Креирање евиденција гробног места са више опсега.
Дефинисање врста гробних места од стране корисника апликације (нпр. привремена гробница, заједничка гробница, гробно место са 1 опсегом, гробно место са 2 опсега, гробно место са 3 опсега, ...)
Аутоматско додељивање шифара и назива гробља, гробних поља, редова, места, на кориснички предефинисан начин.
Шифрирање гробља, поља, редова, гробних места, закупаца, покојника и др., на кориснички предефинисан начин.

Администрирање евиденције о закупцима гробних места

Вођење евиденције закупаца свих гробних места са свим потребним детаљима кроз шифарник пословних партнера.
Праћење историје о свим ранијим закупцима неког гробног места.
Омогућено додавање фотографија и креирање линка за гробно место.
Деактивирање гробног места за нови укоп и даљи обрачун услуга закупа/резервације.
Аутоматског генерисање обрачуна и креирање рачуна за сва активна гробна места.
Штампу појединачног рачуна за гробно место.
Креирање излазне документације од стране корисника апликације без потребе за асистенцијом програмера.

Администрирање евиденције о покојницима

Евидентирање ексхумације покојника, као и премештање покојника на друго гробно место или у нпр. други град, државу...
Имплементирати контролну функцију при покушају уноса гроба преко гроба након одређеног броја година.
Дефинисање дубина укопа од стране корисника апликације.
Праћење историје о гробним местима где се покојник налазио (нпр. Привремена гробница, па стално гробно место, ...).

Обавезни извештаји

Књига пријава сахрана;
Главна књига сахрањених;
Извештај о закупљеним гробним местима у одређеном делу гробља или на целом гробљу;
Извештај о слободним гробним местима у одређеном делу гробља или на целом гробљу.
Потврда о пријави сахране
Уговор о продужетку рока почивања
Уговор о резервацији гробног места
Обавештење о истеку резервације итд.
Преглед евиденције умрлих односно сахрањених особа
Преглед евиденције корисника (власника) гробних места

Интерно ГИС решење базирано на јавно доступним мапама

Овај функционалност треба да омогући интегрисање просторних података са свим подацима који се складиште у овом модулу у циљу приказа ових информација на карти ради боље анализе тих података.
Могућност да корисник креира интерактивне упите у циљу:

- Анализе постојећих информација

• Бољег уређивања података • Ефикаснијег управљања постојећим ресурсима • Планирања развоја, итд. Могућност да корисник креира просторне објекте и njihov приказ на мапи, а који заправо представља логичко – физичке целине гробља као што су: • Гробља • Алеје • Поља • Парцеле • Опсези • Редови • Гробна места, итд. Могућност гео лоцирања и обележавања додатних садржаја гробља као што су: • Улази • Капеле • Клупе • Чесме, итд. Могућност планирања ширења гробља у облику додавања нових логичко-физичких целина. Уцртавање новог гробља, поља, реда и места директно на мапи, чиме се уцртани подаци памте у бази података и као такви користе. Потпуна интеграција овог решења са осталим деловима подмодула.	
Специјални захтеви Убрзање рада запослених кроз коришћење: — AutoComplete опција и — предвиђања могућих, односно очекиваних вредности података. Могућност обележавања гробних места, закупаца и покојника од стране корисника апликације неком одговарајућом ознаком, бојом...	

4. Пијаца

Модул пијаца омогућава евиденцију пијачних места у оквиру свих пијаца у надлежности предузећа, као и евиденцију закупаца пијачних места. Такође, у овом модулу врши се обрачун и наплата закупа/резервације пијачних места, као и осталих пијачних услуга. Податке о корисницима проналази у јединственом шифарнику пословних партнера.	
Опис процеса и карактеристике подмодула	
Креирање евиденција пијаце, делова пијаце, пијачних тезги Могућност вођења више пијаца у граду (градска, сточна...). Могућност поделе пијаце на целине (робна, зелена, млечна...) Дефинисање закупа као закупа тезге, рамова за бостан и закупа простора у млечној хали. Шифрирање тезги у оквиру пијаце коришћењем интерних шифри и ознака са праћењем топографије на терену. Могућност поделе тезге на више продајних места, тако да свако продајно место може да буде класификовано за неку врсту продаје (зелена, робна, цветна, млечна...), као и могућност промене намене тезге ако се појави потреба за тим.	
Формирање ценовника Дефинисања ценовника као годишње, тромесечне и дневне цене за изнајмљивање (резервисање) продајног места у зависности од намене (класификације) продајног места. Дефинисања ценовника за основне-главне резервације (резервације I. реда), као и за надрезервације (резервације II. реда), и резервације трећег, четвртог или неког другог реда. Могућност уноса закупне цена независно од ценовника у случајевима лицитације продајних места.	

Дефинисање ценовника за закуп расхладне ветрине и за закуп места за расхладну ветрину у власништву закупца.	
<u>Креирање уговора за закуп пијачних места</u> Евиденција и администрирање сачињених уговора за годишњи закуп пијачних тезги. Један уговор може да садржи једно или више продајних места. Један уговор поред лица са којим се уговор сачињен садржи и име другог лица које је овлашћено да користи пијачну тезгу. Аутоматско генерисање различитих форми уговора у зависности од типа продајног места (предефинисани образци уговора). Онемогућено формирања дуплих главних резервација на продајним местима, као и преглед слободних продајних места са становишта склапања уговора. Генерисање уговора са унапред одређеним ценама (из ценовника). Могућност раскида уговора у било ком тренутку (са скенирањем и чувањем документа о раскиду). Вођење историје о уговореним закупима продајних места. Извештавање минимално по продајном месту, по потрошачу или хронолошки.	
<u>Обрачун и наплата пијачних услуга</u> Могућност генерисања задужења у више годишњих рата или месечно задуживање на основу цене из уговора на годишњем нивоу. Омогућено додавања додатних услуга на рачуну за поједина продајна места у случају ванредних трошкова са ценом која може да се дефинише посебно за свако продајно место. Омогућена групна штампа рачуна по одређеном делу пијаце, као и могућност накнадне штампе појединачног рачуна. Омогућено привремено умањење задужења оним закупцима који због карактера своје производње не користе тезге у сваком месецу или је користе само одређени број дана у месецу. Аутоматска припрема обавештења закупцима којима у наредном периоду истиче закуп о могућности продужетка уговора као и њиховим условима. Могућност наплате путем преносног (ПДА) уређаја. Могућност увида у аналитичку картицу закупца (без обзира да ли су платили на пијачној благајни, пошти или банци). Могућност праћења прихода од закупа тезги у зависности од намене (класификације) тезге.	
<u>Интерно ГИС решење базирано на јавно доступним мапама</u> Овај функционалност треба да омогући интегрисање просторних података са свим подацима који се складиште у овом модулу у циљу приказа ових информација на карти ради боље анализе тих података. Могућност да корисник креира интерактивне упите у циљу: • Анализе постојећих информација • Бољег уређивања података • Ефикаснијег управљања постојећим ресурсима • Планирања развоја, итд. Могућност да корисник креира просторне објекте и њихов приказ на мапи, а који заправо представља логичко – физичке целине пијаца као што су: • Пијаце • Редови • Тезге • Продајно место Могућност планирања ширења пијаца у облику додавања нових логичко-физичких целина. Уцртавање нових пијаца, редова, тезги, продајних места директно на мапи, чиме се уцртани подаци памте у бази података и као такви користе. Потпуна интеграција овог решења са осталим деловима подмодула.	
<u>Специјални захтеви</u> Убрзање рада запослених кроз коришћење:	

— AutoComplete опција и — предвиђања могућих, односно очекиваних вредности података. Могућност обележавања тезги и закупаца од стране корисника апликације неком одговарајућом ознаком, бојом...	
---	--

5. Зоохигијена

<i>Модул омогућава вођење евиденција, прирему извештаја о обрачун услуга а по свим специфичним услугама које пружа.</i> <i>Потребно је устројити евиденцију животиња које су прошле кроз прихватилице са свих услуга које су им пружене укључујући и услуге од стране овлашћене Ветеринарске станице.</i>	
Опис процеса и карактеристике подмодула	
Вођење евиденције животиња које су ушле и изашле из прихватилице са свим детаљима - лични Картон. Вођење евиденције на нивоу сваке појединачне животиње о услугама које су јој пружене у прихватилицу (хватање, број дана пансиона, враћање као и друге услуге). Вођење евиденције на нивоу сваке појединачне животиње о услугама које су им пружене, од стране Ветеринарске станице. Вођење евиденције удомљених животиња са подацима о новим власницима На дневном нивоу, вођење евиденције записника о смештају животиње у прихватилице и записника о отпреми животиње из прихватилице Припрема месечног или полумесечног обрачуна за општину са свим пруженим услугама у датом периоду како од стране РЈ Зоохигијена тако и од Ветеринарске станице. Обрачун за општину у прилогу мора имати спецификацију пружених услуга за период са свим детаљима. Припрема обрачуна пружених услуга за власника прихваћене животиње Вођење евиденције уклањања остатака животиња, уклоњених са јавне површине или приватног поседа. Припрема месечног или полумесечног обрачуна за општину по основу уклањања остатака животиња или припрема рачуна за физичко лице по чијем захтеву је услуга извршена. Јединичне цене услуга су дефинисане ценовником што треба да биде евидентирано у шифарнику услуга.	
Садржај обавезних евиденција	
Записник о смештају животиње у прихватилице садржи минимално: - идентификациони број записника - датум - број радног налога - датум радног налога - раса пса - пол - величина - боја длаке - особени или посебни знаци (шаре, ознаке, тетовир, број огрлице) - значајне промене на телу (озледе и сл.) - оријентациона процена здравственог стања (здрава; болесна) - оријентациона процена стрости (младунче које није прогледало; младунче; старости до 6 месеци; старости преко 6 месеци) - процена понасања (Агресивна; Уједљива; Тешко ухватљива; Мирна) - број бокса у који се смашта - датум смештаја - време смештаја - предао (име радника) - примио (име радника)	

Лични картон животиње садржи минимално:

- идентификациони број картона
- датум и време хватања
- место, улица и кућни број где је животиња уваћена
- пријављен од стране (власник, грађанин, појава болести)
- остало (текстуално описно поље)
- начин хватања
- боја длаке
- процена старости (месеци)
- раса
- посебни знаци
- третман на који је упућен (чишћење паразита, вакцинација...)
- начин доласка у прихватилиште
- време боравка у прихватилишту
- пол
- величина
- број чипа (текстуално поље)
- број бокса
- напомена (текстуално поље)
- процена понашања (миран, агресиван...)
- оријентационо здравствено стање
- особе које су хватале животињу (имена 3 особе)
- две фотографије пса (које праве радници у прихватилишту)

Записник о отпреми животиње из прихватилишта садржи минимално:

- идентификациони број записника
- датум
- број бокса
- име на које се животиња одазива
- раса пса
- пол
- величина
- боја длаке
- особени или посебни знаци (шаре, ознаке, тетовир, број огрлице)
- значајне промене на телу (озледе и сл.)
- оријентациона процена здравственог стања (здрава или болесна)
- оријентациона процена стрости (младунче које није прогледало; младунче; старости до 6 месеци; старости преко 6 месеци)
- процена понашања (Агресивна; Уједљива; Тешко ухватљива; Мирна)
- начин отпреме:
 1. Удомљена (евидентирати: име и презиме лица; адреса; број личне карте)
 2. Стерилисана (врста средства)
 3. Враћена на претходно станиште (регистарски број возила)
 4. Еутаназирана (нацин еутаназије)

Потврда о уклањању остатака животиња садржи минимално:

- идентификациони број потврде
- датум и време извршења услуге
- предмет уклањања
- локација (место, улица и кућни број)
- локација (опис)
- по налогу (Комунална инспекција, Ветеринарска инспекција, пријава грађана)
- особе које су извршиле услугу (имена 3 особе)
- где је уклоњени остаци животиње похрањени
- овера овлашћеног лица

Обавезни извештаји	
Извештај о животињама које су тренутно у прихватилишту, са детаљима Извештај о животињама које су прошле кроз прихватилиште, са детаљима Извештај о удомљеним животињама, са детаљима Извештај о еутаназираним животињама, са детаљима Извештај о свим животињама које су чиповане и за које је ЈКП Ковински комуналац евидентиран као власник Извештај о уклоњеним остацима животиња са јавне површине и са приватног поседа Извештај о пруженим услугама Ветеринарске станице, са детаљима, за период	

6. Управљање процесима и документацијом

<i>Модул за управљање процесима и документацијом омогућава самостално креирање интерних процеса са фазама које могу имати предефинисани редослед извршења и документације која ове процесе прати. Предефинисан редослед извршења и документације има карактер следивости и условљености на начин да следећи корак не може отпочети док за претходни не буде потврђено да је реализован.</i>	
Опис процеса и карактеристике подмодула	
Креирање процеса Модуло интегрисаног информационог система који омогућава самостално креирање процеса као што су: • Изградња мерног места • Замена мерача • Контролно читавање мерача итд. Интерфејс за креирање нових процеса. Креирање фаза сваког процеса са дефинисаним алармима и грешкама. Интеграција дефинисаних процеса са свим службама предузећа. Праћење реализације фаза дефинисаних процеса. Динамичко креирање докумената који су везани за процесе и фазе процеса. Могућност везивања документа са процесима од стране оператера. Праћење динамике реализовања процеса са могућношћу увида у период задржавања у конкретним фазама.	
Улазно-излазна документација Могућност корисника да креира неограничени број типова излазних докумената. Могућност корисника да самостално креира изглед сваког документа користећи постојеће алате као што је Microsoft Word Template итд. Динамичко попуњавање формираних шаблона докумената са подацима из интегрисаног информационог система укључујући и додатне кориснички дефинисане атрибуте који су се развили као потреба за додатним подацима. Интерфејс за повезивање дефинисаног излазног документа са конкретном фазом процеса. Могућност да остали корисници приступе излазном документу сходно унапред дефинисаним правима и привилегијама корисника. Могућност категоризације докумената. Алат који омогућава групно генерисање излазне документације на основу унетих критеријума и њихово памћење у бази података. Интеграција излазне документације са Hand-Held Computer (ПСИОН, Таблет уређаји) и могућност њихове штампе на терену. Похрањивање свих докумената, без обзира из ког модула (подмодула) потичу, у јединствену базу података. Могућност коришћења различитих типова докумената: Microsoft Word, Microsoft Excel, PDF, Microsoft PowerPoint и слично. На основу корисничких права и привилегија, могућност приступа, штампе, измене, брисања, и архивирања докумената. Могућност рада са документима који нису везани са конкретним процесом из ког је документ настао:	

— Праћење тока документа. — Подмодуо који омогућава креирање објеката припадности документа. — Могућност додељивања неограниченог броја објеката припадности конкретном документу. — Дефинисање локације објеката припадности документа. — Додељивање различитих локација конкретном документу. Праћење верзија докумената. Архивирање докумената. Алат за претрагу базе података по садржају документа (Full – Text Search).	
---	--

7. Потрошачки центар

Подршка у раду организационој јединици Потрошачки центар. Вођење евиденције рекламација, примедби и сугестија са преносом информације ка другим службама. Вођење евиденција захтева корисника са преносом ка другим службама. Праћење рекламација и реализације захтева (као окончаних и отворених). Омогућен приказ свих задужења који се исказују на свим рачунима са детаљима из обрачуна и осталим информацијама од утицаја на начин креирања задужења. Омогућен приказ (сервисних) информација из свих сектора и служби од значаја за правовремено информисање корисника (распоред пражњења канти, распоред интервенција одржавања и обустава воде, актуелни ценовник услуга, процедуре и поступци за прикључење, евидентирање статусне промене корисника исл.)	
--	--

8. Алат за самостално формирање нових атрибута

<i>Алат за самостално формирање нових атрибута омогућава проширење садржаја базе података, без програмске подршке администратора базе података, кроз произвољан број кориснички дефинисаних атрибута који ће се користити у осталим модулима. Након формирања ових атрибута, они постају доступни у програмима за претрагу, као и у креирању излазне документације.</i>	
Опис процеса и карактеристике подмодула	
Функције Формирање новог атрибута који ће бити везан за одређени појам из интегрисаног информационог система односно обележје у бази података: пословни партнер (потрошач, купац, аналитика, добављач, кредитор итд.), мерно место, ходограм (читалачка књига), радник, конто, рачун, уговор, материјал, основно средство, гробно место, покојник, ... Новоформирани атрибут може бити различитог типа податка: текстуално, нумеричко, датумско, предефинисана листа вредности... Програми за претрагу појмова треба да омогуће претрагу и по кориснички дефинисаним атрибутима. Кориснички дефинисани атрибути треба да буду доступни приликом формирања излазне документације.	

9. Алат за самостално формирање нових извештаја

<i>Алат за самостално креирање нових извештаја омогућава напредним корисницима интегрисаног информационог система да генеришу извештаје за одређене потребе предузећа, а који нису стандардни део апликације. Очекује се да од података у бази корисник може сам да креира структуру извештаја комбинујући их према указаној потреби одабиром из листе расположивих обележја/атрибута.</i>	
Опис процеса и карактеристике подмодула	
Креирање образаца предефинисаних извештаја од стране крајњег корисника Алат за генерисање извештаја са подацима из свих модула интегрисаног система којим би на једном месту у форми и формату који одговара кориснику добијали	

извештаји који могу да садрже податке изабране од свих расположивих података у бази података свих модула (како из аналитичких или конта главне књиге тако из обрачуна комуналних услуга исл.). Комбиновање података из различитих модула претпоставља и постојање везе о чему би сам корисник водио рачуна. Потребно је да буде омогућено да се на одређеним местима дефинишу заглавља (наслови), подзаглавља (наслови колона), међузбирови или збирови или суме редова на крају сваког реда. Када су упитању извештаји из финансијског модула, за сваку колону и ред корисник би сам дефинисао списак конта чији збир би био донесен. Неке колоне би као у многим финансијским извештајима који су прописани од стране државе (биланс стања, биланс успеха...) морале бити дефинисане као текстуалне колоне - називи конта или рачуна, а друге колоне би доносиле збир са одређеног списка конта који се одреди. Образци (темплети) овако креираних извештаја трајно се памте и касније их користите сви остали корисници у фирми или само одређени корисници којима је приступ по основу права и привилегија омогућен. Треба да буде омогућено да овако креирани извештаји буду експортирани у Excel. Потребно је омогућити копирање сложених извештаја у нови извештај како би се лако могли генерисати слични извештаји (save as функција).	
<u>Алат за генерисање кориснички дефинисаних извештаја од стране напреднијих корисника</u> Напредни корисници који познају писање упита за добијање података из базе података потребан је алат у оквиру информационог система којим би били генерисани извештаји из било ког модула на основу упита. Образци (темплети) овако развијених извештаја треба да се сачувају и користе од стране осталих корисника Неопходно је да се у самом алату могу дефинисати разни филтери над базом података како би се филтрирали податке потребне кориснику (временски период, радне или организационе јединице, бројеви, називи, датуми, суме итд.). Број колона у извештају, филтере и наслове креирао би сам корисник на основу својих преференција.	
<u>Извоз - експорт података</u> За извештаје припремљене у интегрисаном информационом систему потребно омогућити извоз - експорт у електронској форми у Excel, Word или пдф формат	

10. Технички модул (техничка служба)

<i>Модул техничке службе треба да обједини све радне операције техничких служби (уградња и замена водомера, рекламације, пријаве кварова, корисничку подршку, праћење радних налога, и слично). Како је информациони систем интегрисан систем, овај модул мора бити функционално везан са осталим модулима, како би се запосленима у техничким службама пружио приступ свим потребним подацима за рад. Радни налози морају, према предефинисаним интерним процедурама предузећа, садржати све податке који се налазе у систему и који морају да се попуњавају аутоматски, преузимањем из шифарника, ценовника, номенклатуре исл..</i>	
Опис процеса и карактеристике подмодула	
<u>Функције</u> Предефинисање типских услуга предузећа за трећа лица са свим очекиваним елементима (врста услуге, спецификација материјала, потребна радна снага, утрошак ангажовања возила и радних машина, потребна документација - дефинисани образци). Креирањем радног налога отпочиње радна активност. Њиме се дефинишу радне активности односно потребан материјал, опрема, радне машине, возила и радна снага. Радни налог се попуњава преузимањем података из шифарника пословних партнера, креира захтев за требовање материјала, преузима цене из ценовника. Има предефинисану форму и садржај.	

Може да се креира и по захтеву који је упућен из Корисничког центра. Радни налог је повезан са ГИС системом уз географске информације (мапе) квара у штампаној форми радног налога. Затварање радног налога опционо условити са евидентирањем изведених радова у ГИС систему и вођењем евиденције насталих трошкова у складу са дефинисаним трошковним местима. Радне налоге дефинисати по типу на оне по којима настаје рачун - наплаћују се кориснику и оне по којима не настаје рачун - не наплаћују се кориснику. За радне налоге који се не фактуришу трећим лицима омогућити праћење трошкова и утрошака свих елемената. Радни налог је условно повезан са требовањем материјала и магацином. Радни налог има могућност да садржи листу потребног материјала који не постоји на залихама, како би се аутоматски генерисала наруџбеница за исти. Праћење процедуре одобрења, финализације и имплементације радног налога. Праћење процеса за отворене налоге. Праћење процеса затварања радног налога. На основу интерних процедура предузећа, омогућити пренос информација о радном налогу комерцијалном сектору и рачуноводству које се тичу фактурисања и наплате радова изведених по радном налогу - аутоматско креирање рачуна за услуге преузимањем података из радног налога. Омогућити евиденцију кварова по типу и врст а на којој ће се темељити анализа активности на одржавању водоводног и канализационог система. Користећи се могућностима тематских мапа из интерног ГИС решења омогућити у географском приказу активности на одржавању на системима, по врсти интервенција. Омогућити анализу утрошеног материјала према типу интервенције Током формирања радног налога евидентирати ком тиму је додељен Водити евиденцију радних тимова који се ангажују на извођењу радова, омогућити анализа учинака појединачних тимова Додељивање сваком радном налогу атрибута неопходних за његово евидентирање у интерно ГИС решење. Могућност коришћења тематских мапа у извештавању и штампи форми и радних налога из интерног ГИС решења.	
---	--

11. Правна служба

<i>Модул правне службе омогућава евидентирање и праћење свих активности из делокруга рада службе као и креирање и вођење евиденције прекршајних и кривичних пријава и осталих правних послова.</i> <i>Предлоге за покретање поступака код извршитеља, надлежног суда, за покретање прекршајних и кривичних пријава правна служба добија од других служби у форми комплетираног предмета са свом потребном пратећом документацијом уколико су настали из односа по питању пружања услуга предузећа.</i> <i>Служба такође самостално иницира и креира предмете по захтеву менаџмента предузећа и по службеној дужности.</i>	
Опис процеса и карактеристике подмодула	
<u>Активности Правне службе</u> Вођење евиденције и ажурирање предмета које обрађује и процесуира Правна служба. Вођење евиденција излазне документације по предметима, које произведе Правна служба (поднесци, жалбе, приговори, решења, уговори исл.) Генерисање, евидентирање и штампа на предефинисаним образцима докумената које сачињава Правна служба.	
<u>Поступци код извршитеља</u> Генерисање и евидентирање поступака код извршитеља на основу предлога достављених од стране службе надлежне за наплату а по основу дуговања за пружене услуге предузећа.	

Генерисање и евидентирање поступака код извршитеља по свим другим захтевима и потребама. Генерисање, евидентирање и штампа унапред дефинисаних докумената за поступке код извршитеља. Вођење евиденције о току поступака и статусу предмета.	
<u>Поступци пред надлежним судом</u> Генерисање и евидентирање поступака покренутих пред надлежним судом на основу предлога достављених од стране других служби и одговорних лица у предузећу. Генерисање, евидентирање и штампа унапред дефинисаних докумената за поступке покренуте пред надлежним судом. Вођење евиденције о току поступака и статусу предмета.	
<u>Прекршајне пријаве</u> Генерисање и евидентирање прекршајних пријава на основу предлога достављених од стране службе надлежне за наплату а по основу привременог искључења са дистрибутивне мреже код лица која нису дозволила оперативи да изврше искључење. Генерисање и евидентирање прекршајних пријава по свим другим захтевима и потребама. Генерисање, евидентирање и штампа унапред дефинисаних докумената за прекршајне пријаве. Вођење евиденције о току поступака и статусу предмета, тужби, пријава и других поступака.	
<u>Кривичне пријаве</u> Генерисања и евидентирање кривичних пријава на основу предлога достављеног од стране службе надлежне за наплату а по основу самосталног и неовчашћеног прикључења на дистрибутивну мрежу. Генерисање и евидентирање кривичних пријава по свим другим захтевима и потребама. Генерисање, евидентирање и штампа унапред дефинисаних докумената за предају кривичне пријаве. Вођење евиденције о току поступака и статусу предмета, тужби, пријава и других поступака.	

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

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:

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 има важећу дозволу надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (*чл. 75. ст. 1. тач. 5) Закона*) у случају да је таква дозвола предвиђена посебним прописом.

5) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе 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 поношења понуде (*чл. 75. ст. 2. Закона*).

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

ЗА I ПАРТИЈУ:

- 1) Да понуђач располаже неопходним финансијским и пословним капацитетима – да није исказао негативан резултат у пословању у 2015. години. Уз понуду Понуђач доставља **Биланс стања и Биланс успеха** за 2015. годину.
- 2) Понуђач уз понуду доставља **Изјаву** у вези трајања гарантног рока испоручених добара. Гарантни рок за испоручена добра мора минимално да износи 24 календарска месеца од дана испоруке.

ЗА II ПАРТИЈУ:

- 1) Да понуђач располаже неопходним финансијским и пословним капацитетима – да није исказао негативан резултат у пословању у 2015. години. Уз понуду Понуђач доставља **Биланс стања и Биланс успеха** за 2015. годину.
- 2) Уз понуду Понуђач је дужан да у односу на дати рок извршења услуга достави **термин план** извршења услуге, као посебан прилог понуде. Термин план треба да садржи тачне податке о врсти услуга, року отпочињања и извршења услуга.
Као саставни део термин плана понуђач мора да достави, и посебно назначи, план реализације обуке крајњих корисника и администратора система, на локацији Наручиоца.
- 3) Понуђач уз понуду доставља **Изјаву** у вези трајања гарантног рока предметне услуге. Гарантни рок за предметну услугу мора минимално да износи 12 календарских месеци од дана потврде пуне оперативности.

1.3. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона и услов из члана 75. став 1. тачка 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

1.4. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно. Услов из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да испуни понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем **Изјаве** (*Образац изјаве понуђача, дат је у поглављу III одељак 3.*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом, **осим услова из члана 75. став 1. тачка 5)** Закона у случају да је таква дозвола предвиђена посебним прописом коју доставља у виду неоверене копије.

Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву подизвођача (*Образац изјаве подизвођача, дат је у поглављу III одељак 3.*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова.

Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђач није дужан да доставља на увид доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

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.

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.

Напомена:

Уколико се наручилац определи да се испуњеност свих или појединих услова не доказује изјавом, понуђач испуњеност обавезних услова доказује на следећи начин:

- 1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда);
- 2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - Доказ:** Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази 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; 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. Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;

- 3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - **Доказ**: Уверење Пореске управе министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;

- 4) Услов из члана чл. 75. ст. 2. - **Доказ**: Потписан и оверен Образац изјаве (Образац изјаве, дат је у поглављу V тачка 5). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Испуњеност **додатних услова** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, доказује на следећи начин:

ЗА I ПАРТИЈУ

- 1) Да понуђач располаже неопходним финансијским и пословним капацитетима – да није исказао негативан резултат у пословању у 2015. години. Уз понуду Понуђач доставља **Биланс стања и Биланс успеха** за 2015. годину.
- 2) Понуђач уз понуду доставља **Изјаву** у вези трајања гарантног рока испоручених добара. Гарантни рок за испоручена добра мора минимално да износи 24 календарска месеца од дана испоруке.

ЗА II ПАРТИЈУ

- 1) Да понуђач располаже неопходним финансијским и пословним капацитетима – да није исказао негативан резултат у пословању у 2015. години. Уз понуду Понуђач доставља **Биланс стања и Биланс успеха** за 2015. годину.
- 2) Уз понуду Понуђач је дужан да у односу на дати рок извршења услуга достави **термин план** извршења услуге, као посебан прилог понуде. Термин план треба да садржи тачне податке о врсти услуга, року отпочињања и извршења услуга.
Као саставни део термин плана понуђач мора да достави, и посебно назначи, план реализације обуке крајњих корисника и администратора система, на локацији Наручиоца.
- 3) Понуђач уз понуду доставља **Изјаву** у вези трајања гарантног рока предметне услуге. Гарантни рок за предметну услугу мора минимално да износи 12 календарских месеци од дана потврде пуне оперативности.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачке 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН.

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.

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.

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.

3. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке **хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система, број П-020/1-16**, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Понуђач: _____

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

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА
О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ
НАБАВКЕ МАЛЕ ВРЕДНОСТИ**

У складу са чланом 77. став 4. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке **хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система, број II-020/1-16**, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

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

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Подизвођач: _____

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

IV КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

I ПАРТИЈА

1) КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА ЈЕ *“економски најповољнија понуда”*.

Комисија ће извршити техно-економску процену понуда и извршити избор економски најповољније понуде руководећи се доле утврђеним елементима критеријума, којима је одређен значај (број пондера) тако да максимални збир пондера износи 100 (сто). Понуде ће се рангирати на основу утврђених елемената критеријума и пондера одређених за ове елементе критеријума, а најповољнија је она понуда која има највећи збир пондера.

У случају да у достављеној понуди није назначено да ли је понуђена цена са или без ПДВ-а сматраће се сагласно Закону о јавним набавкама да је иста без ПДВ-а.

Одлука о избору „економски најповољније понуде“ комисија ће донети у року не дужем од 10 (десет) дана.

Наручилац задржава право провере достављене документације. Уколико Наручилац утврди да је понуђач доставио неистините податке, биће искључен из даљег разматрања.

Избор између достављених благовремених, одговарајућих и прихватљивих понуда применом критеријума *“економски најповољнија понуда”* вршиће се рангирањем понуда на основу следећих елемената критеријума:

1. Понуђена цена	25 пондера
2. Рок испоруке	30 пондера
3. Квалитет хардвера	45 пондера
УКУПНО:	100 пондера

1. ПОНУЂЕНА ЦЕНА – Ц (25 пондера)

Упоређује се укупна цена без ПДВ-а за сваку од понуда појединачно. Понуда са најнижом ценом добија максималан број пондера. Остале понуде добијају пондере тако што се укупан број пондера множи са односом минималне цене и цене понуде која се бодује.

$$Ц = \frac{Ц_{\text{мин}}}{Ц_{\text{пон}}} \times \text{БП}$$

$Ц_{\text{мин}}$ – Најнижа цена од свих понуда које се пондеришу
 $Ц_{\text{пон}}$ - Цена понуде која се пондерише
БП – број пондера

2. РОК ИСПОРУКЕ – Ри (30 пондера)

Рок испоруке до 15 дана	30 пондера
Рок испоруке од 15 до 45 дана	20 пондера
Рок испоруке преко 45 дана	0 пондера

Уз понуду Понуђач у односу на дати рок извршења испоруке добара, доставља **термин план** извршења испоруке, као посебан прилог понуде. Термин план треба да садржи тачне податке о врсти добара, року отпочињања и извршења испоруке.

3. КВАЛИТЕТ ХАРДВЕРА – Кх (45 пондера)

Квалитет понуђеног хардвера ће се оцењивати по свакој траженој компоненти. Понуда са највећим збиром оцена добија максималан број пондера. Остале понуде добијају пондере тако што се збира оцена конкретне понуде ($K_{x_{\text{пон}}}$) помножи са максималним бројем пондера (БП) подељеним са највишим збиром оцена једне понуде ($K_{x_{\text{макс}}}$).

$$K_x = \frac{\text{БП}}{K_{x_{\text{макс}}}} \times K_{x_{\text{пон}}}$$

$K_{x_{\text{макс}}}$ – Највиши збир оцена од свих понуда које се пондеришу
 $K_{x_{\text{пон}}}$ – Збир оцена понуде која се пондерише
БП – број пондера

Понуђач уз понуду доставља **техничке карактеристике добара** (хардверске опреме), којим понуђач доказује да нуди добра према захтеваним техничким карактеристикама из конкурсне документације.

Понуђена компонента нижег квалитета и/или слабијих карактеристика од тражених ће бити оцењена са 0 (нула) пондера за квалитет хардвера.

2) ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исти број пондера, као економски најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача којем је додељен већи број пондера под елементом критеријума „**квалитет хардвера**“.

II ПАРТИЈА

1) КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА ЈЕ “економски најповољнија понуда”.

Комисија ће извршити техно-економску процену понуда и извршити избор економски најповољније понуде руководећи се доле утврђеним елементима критеријума, којима је одређен значај (број пондера) тако да максимални збир пондера износи 100 (сто). Понуде ће се рангирати на основу утврђених елемената критеријума и пондера одређених за ове елементе критеријума, а најповољнија је она понуда која има највећи збир пондера.

У случају да у достављеној понуди није назначено да ли је понуђена цена са или без ПДВ-а сматраће се сагласно Закону о јавним набавкама да је иста без ПДВ-а.

Одлука о избору „економски најповољније понуде“ комисија ће донети у року не дужем од 10 (десет) дана.

Наручилац задржава право провере достављене документације. Уколико Наручилац утврди да је понуђач доставио неистините податке, биће искључен из даљег разматрања.

Понуђачи су у обавези да презентују понуђени софтвер на живим подацима предузећа са достављене референтне листе, како би се могла утврдити веродостојност достављених података и квалитет софтвера.

Веродостојност достављених података и квалитет софтвера ће утврдити стручна комисија наручиоца одмах након отварања понуда, с тим у вези потребно је да сваки понуђач буде присутан на отварању понуда са властитим лаптопом/рачунаром на коме би након отварања понуда могао да изврши презентацију на живим подацима. У случају да понуђач не обезбеди сопствени хардвер за презентацију на живим подацима таква понуда ће се сматрати некомплетном и као таква неће се разматрати.

Квалитет софтвера ће се констатовати за сваку наведену функционалност сваког модула понаособ. За сваку функционалност која се демонстрацијом не докаже понуђач ће добити 0 (нула) поена. За сваку функционалност која се демонстрацијом докаже понуђач ће добити 1 (један) поен.

Модул који не буде оцењен са више од 80% од укупно могућих поена сматраће се некавалитетним и као такав бити оцењен са 0 (нула) пондера за квалитет собзиром да не испуњава потребне функционалности како код стандардних модула софтвера тако и код специјализованих модула софтвера. Број пондера за сваки модул који буде оцењен са више од 80% од укупно могућих поена ће бити у сразмери са додељеним бројем поена у односу на максимално могући.

Избор између достављених благовремених, одговарајућих и прихватљивих понуда применом критеријума “економски најповољнија понуда” вршиће се рангирањем понуда на основу следећих *елемената критеријума*:

1. Понуђена цена	25 пондера
2. Рок инсталације	10 пондера
3. Квалитет софтвера	45 пондера
4. Референце	20 пондера

УКУПНО: 100 пондера

1. ПОНУЂЕНА ЦЕНА – Ц (25 пондера)

Упоређује се укупна цена без ПДВ-а за сваку од понуда појединачно. Понуда са најнижом ценом добија максималан број пондера. Остале понуде добијају пондере тако што се укупан број пондера множи са односом минималне цене и цене понуде која се бодује.

$$Ц = \frac{Ц_{\text{мин}}}{Ц_{\text{пон}}} \times \text{БП}$$

$Ц_{\text{мин}}$ – Најнижа цена од свих понуда које се пондеришу
 $Ц_{\text{пон}}$ – Цена понуде која се пондерише
БП – број пондера

2. РОК ИНСТАЛАЦИЈЕ – Р_и (10 пондера)

Рок инсталације до 4 дана	10 пондера
Рок инсталације од 5-10 дана	5 пондера
Рок инсталације преко 10 дана	0 пондера

3. КВАЛИТЕТ СОФТВЕРА – К_с (45 пондера)

Специјализовани модули у укупном збиру максимално носе 35 пондера, а стандардни модули у укупном збиру носе 10 пондера.

Број пондера се додељује од стране стручне комисије наручиоца интегрисаног информационог система на основу презентоване функционалности софтверских модула, предвиђених у техничким карактеристикама и техничким условима.

4. РЕФЕРЕНЦЕ – Р (20 пондера)

Понуђач који има референце, које су у продукцији, а које се односе на имплементацију комплетног интегрисаног информационог система који је предмет ове јавне набавке добија:

За ниједну или 1 референцу	0 пондера
За 2 референце	10 пондера
За 3 и више референци	20 пондера

Референце се доказују референтном листом и Потврдама Купаца/Нарулилаца (Прилог VIII и VIII-1) у којој се недвосмислено види да су **сви тражени модули назначени као обавезни**, који чине интегрисани информациони систем, и који су предмет ове Јавне набавке, имплементирани код тог Корисника.

Наручилац има право да, код наведеног Корисника, провери веродостојност Потврде из претходног става.

2) ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исти број пондера, као економски најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача којем је додељен већи број пондера под елементом критеријума **„квалитет софтвера“**.

V ОБРАЗЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку *хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система ЈНМВ број II-020/1-16*

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2. ПОНУДУ 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

3. ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4. ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

5. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

На основу позива за подношење понуда објављеног на Порталу јавних набавки, за јавну набавку бр. **ЈНМВ II-020/1-16 набавка хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система** дајемо понуду како следи:

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – I ПАРТИЈА

Ред.бр.	Назив услуге	Цена без ПДВ-а
1	Набавке хардверске опреме, оперативног софтвера и лиценци, а све према техничким карактеристикама из конкурсне документације	
Укупна цена без ПДВ-а:		
ПДВ:		
Укупна цена са ПДВ-ом :		

Словима без ПДВ-а: _____

- ПОНУЂЕНА ЦЕНА - _____ динара без ПДВ-а
_____ еура (ако се исказује у еурима)

- НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

- РОК ИСПОРУКЕ ХАРДВЕРСКЕ ОПРЕМЕ, ОПЕРАТИВНОГ СОФТВЕРА И ЛИЦЕНЦИ
_____ дана, од дана потписивања уговора и уплате аванса уколико се захтева

- ГАРАНТНИ РОК ЗА ИСПОРУЧЕНУ ОПРЕМУ _____ месеци
од испоруке добара

- РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ _____ дана од дана отварања понуда (не може бити краћи од 30 дана)

Датум,

М.П.

Потпис одговорног лица,

5. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

На основу позива за подношење понуда објављеног на Порталу јавних набавки, за јавну набавку бр. ЈНМВ II-020/1-16 набавке *хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система* дајемо понуду како следи:

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ – II ПАРТИЈА

Ред.бр.	Назив услуге	Цена без ПДВ-а
1	Услуга набавке интегрисаног информационог система	
Укупна цена без ПДВ-а:		
ПДВ:		
Укупна цена са ПДВ-ом :		

Словима без ПДВ-а: _____

- ПОНУЂЕНА ЦЕНА - _____ динара без ПДВ-а
_____ еура (ако се исказује у еурима)

- НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

- РОК ИНСТАЛАЦИЈЕ _____ дана

- РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ ЈЕ _____ календарских дана, и почиње да тече по инсталацији софтвера

- ГАРАНТНИ РОК _____ месеци

- РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ _____ дана од дана отварања понуда (*не може бити краћи од 30 дана*)

Датум,

М.П.

Потпис одговорног лица,

2) ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Набавка хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система - I ПАРТИЈА

Р.б.	Елементи структуре цене: Потребна хардверска опрема	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а
1.	2.	3.	4.	5.
1	HP ML350T09 SFF CTO Server „или одговарајући“	1		
2	HP ML350 Gen9 E5-2620v3 FIO Kit „или одговарајући“	1		
3	HP 8GB 1Rx4 PC4-2133P-R Kit „или одговарајући“	2		
4	HP ML350 Gen9 SFF Media Cage Kit „или одговарајући“	1		
5	HP 300GB 6G SAS 10K 2.5in SC ENT HDD „или одговарајући“	2		
6	HP 9.5mm SATA DVD-ROM Jb Gen9 Kit „или одговарајући“	1		
7	HP ML350 Gen9 HBA cable kit „или одговарајући“	1		
8	HP H240 FIO Smart HBA „или одговарајући“	1		
9	HP DL/ML/SL 96W 145mm Smart Stor Battery „или одговарајући“	1		
10	HP 500W FS Plat Ht Plg Pwr Supply Kit „или одговарајући“	1		
11	HP USB BFR-PVC Intl Keyboard/Mouse Kit „или одговарајући“	1		
12	UPS APC BR1500GI Back-UPS RS 1500VA/865W „или одговарајући“	1		
Р.б.	Елементи структуре цене: Потребан оперативни софтвер и лиценце	Количин	Јединичн а цена без ПДВ-а	Укупна цена без ПДВ-а
13	MS WS12R2 Std with SQL14 Std ROK en SW	1		
14	MS WS12 CAL 5DEV EMEA Lic	6		
15	MS SQL Srv 2014 CAL 1DEV en Lic	2		
Укупно без ПДВ-а:				
ПДВ ____%:				
Укупно са ПДВ-ом:				

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

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

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колону 4. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колону 5. уписати укупну цену без ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 4.) са траженим количинама (које су наведене у колони 3.);
- на крају уписати укупну цену свих предмета набавке без ПДВ-а (Укупно без ПДВ-а);
- обрачунати укупан ПДВ у односу на укупну цену свих предмета набавке без ПДВ-а (ПДВ);
- сабрати укупну цену свих предмета набавке без ПДВ-а и укупан ПДВ (Укупно са ПДВ-ом).

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

2) ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Набавка хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система - II ПАРТИЈА

Р.б.	Елементи структуре цене:	Јединична цена без ПДВ-а:
1.	2.	3.
1	Финансијски модул (ОБАВЕЗАН)	
2	Обрачун и наплата комуналних услуга са системом принудне наплате (ОБАВЕЗАН)	
3	Гробље (ОБАВЕЗАН)	
4	Пијаца (ОБАВЕЗАН)	
5	Зоохигијена	
6	Управљање процесима и документацијом	
7	Кориснички центар	
8	Алат за самостално формирање нових атрибута (ОБАВЕЗАН)	
9	Алат за самостално формирање нових извештаја (ОБАВЕЗАН)	
10	Технички модул (техничка служба) (ОБАВЕЗАН)	
11	Правна служба (ОБАВЕЗАН)	
Укупно без ПДВ-а:		
ПДВ _____ %:		
Укупно са ПДВ-ом:		

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

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

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колону 3. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке (модул), а у случају да понуђач не нуди неки од наведених модула, поље у колони 3. попунити речима „НЕ САДРЖИ“.
- на крају уписати укупну цену свих предмета набавке без ПДВ-а (Укупно без ПДВ-а);
- обрачунати укупан ПДВ у односу на укупну цену свих предмета набавке без ПДВ-а (ПДВ);
- сабрати укупну цену свих предмета набавке без ПДВ-а и укупан ПДВ (Укупно са ПДВ-ом).

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____
[навести назив понуђача], доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како
следи у табели:

<i>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

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.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

4) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке **хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система, бр II-020/1-16**, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача,

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) Закона.

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

5) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 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 *хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система, бр П-020/1-16* поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и изјављује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум

Понуђач

М.П.

Напомена:

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

VI МОДЕЛ УГОВОРА

ЈП "Ковински комуналац" Ковин

Број: _____

Дана: _____ године

К о в и н

1. **ЈП "Ковински комуналац" Ковин**, Соње Маринковић број 6, текући рачун број 160-9949-08 код Банца "Интеса" АД Београд ПЈ Панчево – Ковин, матични број 08252050, шифра делатности 3600, ПИБ 102011882, кога заступа в.д.директора Урош Јовановић дипл.инж.арх.(у даљем тексту: Наручилац), са једне стране и

2. _____ са седиштем у _____
улица _____ број _____, текући рачун број _____
код _____, матични број _____, ПИБ _____, кога
заступа _____ (у даљем тексту: Понуђач)

под следећим условима закључују:

УГОВОР о набавци хардверске опреме, оперативног софтвера и лиценци – I партија

Члан 1.

Уговорене стране констатују:

- да је Наручилац на основу Одлуке и Позива за доделу набавке **хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система**, у поступку јавне набавке мале вредности број П-020/1-16 од 06.09.2016. године започео поступак јавне набавке мале вредности.

- да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама на основу понуде Понуђача број _____ од _____ године и Одлуке о додели уговора број _____ од _____ 2016. године, изабрао Понуђача _____ као економски најповољнијег.

Члан 2.

Предмет овог уговора је испорука **хардверске опреме, оперативног софтвера и лиценци по I партији** (у даљем тексту: опрема), за потребе Наручиоца Ј.П. "Ковински комуналац" Ковин, у 2016.години, од стране Понуђача _____.

Овај уговор се закључује по спроведеном поступку доделе јавне набавке мале вредности применом критеријума економски најповољније понуде.

Члан 2.а

ПОНУЂАЧ за набавку _____ (опис набавке) ангажује ПОДИЗВОЂАЧА _____ . (напомена: овај став се попуњава и биће наведен ако понуђач ангажује подизвођача)

ПОНУЂАЧ је одговоран и за пропусте које би ПОДИЗВОЂАЧ учинио приликом извршења послова предвиђених овим уговором.

У уговору Подизвођач _____ (навести назив Подизвођача) учествује у делу јавне набавке на пословима: _____.

Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач је _____ %. или

Привредни субјекти _____ наступају као група Понуђача у јавној набавци на основу Споразума којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке. (напомена: овај став се попуњава и биће наведен ако заједнички наступа група понуђача).

Члан 3.

Уговорне стране споразумно утврђују да је предмет овог уговора испорука хардверске опреме, оперативног софтвера и лиценци на рачунарској опреми Наручиоца у Ковину, а на основу усвојеног концепта за софтвер.

Члан 4.

Понуђач се обавезује да Наручиоцу приликом потписивања уговора или најкасније у року од 5 дана од дана потписивања уговора преда:

Бланко сопствену меницу-потписану и оверену печатом понуђача у складу са картоном депонованих потписа, **за добро извршење уговора.**

Менично писмо – овлашћење да се меница у износу од 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а, без сагласности Понуђача, може поднети на наплату у случају не извршења уговорних обавеза од стране Понуђача.

Копију картона депонованих потписа овлашћеног лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потпис и печат фирме Понуђача, оверена оригиналним печатом банке са датумом овере.

Захтев за регистрацију меница – оверен код банке, код које је понуђач регистровао меницу.

Потпис, печат и број текућег рачуна на картону депонованих потписа, меници и меничном овлашћењу и захтеву за регистрацију меница мора бити истоветан.

Рок важења менице мора бити дужи 30 (тридесет) дана од истека рока извршења уговора.

Члан 5.

Понуђач се обавезује да Наручиоцу приликом потписивања уговора или најкасније у року од 5 дана од дана потписивања уговора, а пре уплате аванса преда:

Бланко сопствену меницу-потписану и оверену печатом понуђача у складу са картоном депонованих потписа, **за повраћај аванса;**

Менично писмо – овлашћење у износу од 10% од укупне уговорене вредности опреме за коју се захтева аванс без ПДВ-а, којом се гарантује да ће Понуђач у случају неизвршења набавке која чини предмет овог Уговора извршити повраћај примљеног аванса.

Копију картона депонованих потписа овлашћеног лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потпис и печат фирме понуђача, оверена оригиналним печатом банке са датумом овере;

Захтев за регистрацију меница – оверен код банке, код које је понуђач регистровао меницу.

Потпис, печат и број текућег рачуна на картону депонованих потписа, меници и меничном овлашћењу и захтеву за регистрацију меница мора бити истоветан.

Рок важења менице мора бити дужи 30 (тридесет) дана од истека рока за коначно извршење посла.

НАПОМЕНА: члан 5. важи само ако понуђач потражује аванс за хардверску опрему

Члан 6.

Понуђач се обавезује да ће Наручиоцу испоручити следећу хардверски опрему, оперативни софтвер и лиценце по усвојеној понуди Понуђача број _____ од _____ године. **Табела 1**

Р.б.	Хардверска опрема	Количина	Укуп.цена без ПДВ-а
1	HP ML350T09 SFF CTO Server „ili odgovarajuće“	1	
2	HP ML350 Gen9 E5-2620v3 FIO Kit „ili odgovarajuće“	1	
3	HP 8GB 1Rx4 PC4-2133P-R Kit „ili odgovarajuće“	2	
4	HP ML350 Gen9 SFF Media Cage Kit „ili odgovarajuće“	1	
5	HP 300GB 6G SAS 10K 2.5in SC ENT HDD „ili odgovarajuće“	2	
6	HP 9.5mm SATA DVD-ROM Jb Gen9 Kit „ili odgovarajuće“	1	
7	HP ML350 Gen9 HBA cable kit „ili odgovarajuće“	1	
8	HP H240 FIO Smart HBA „ili odgovarajuće“	1	
9	HP DL/ML/SL 96W 145mm Smart Stor Battery „ili odgovarajuće“	1	
10	HP 500W FS Plat Ht Plg Pwr Supply Kit „ili odgovarajuće“	1	
11	HP USB BFR-PVC Intl Keyboard/Mouse Kit „ili odgovarajuće“	1	
12	UPS APC BR1500GI Back-UPS RS 1500VA/865W „ili odgovarajuće“	1	
Р.б.	Оперативни софтвер и лиценце		
13	MS WS12R2 Std with SQL14 Std ROK en SW	1	
14	MS WS12 CAL 5DEV EMEA Lic	6	
15	MS SQL Srv 2014 CAL 1DEV en Lic	2	
Укупно без ПДВ-а:			
Укупно са ПДВ-ом:			

Члан 7.

Рок за реализацију предмета овог уговора је _____ календарских дана, од дана обостраног потписивања овог уговора.

До продужења рока из става 1. овог члана, и то највише до _____ календарских дана, може доћи само ако Наручилац не обезбеди неопходне организационе и техничке предуслове дефинисане од стране Понуђача неопходне за извршење предметних услуга.

У случају прекорачења рока из става 1. овог члана кривицом Понуђача, исти је обавезан да на име казне плати наручиоцу пенале од 2 (два) промила дневно за сваки дан кашњења, а највише до 5% (словима: петпроцената) од укупне уговорене вредности предметних услуга.

Члан 8.

Уговорне стране су сагласне да цена за наведену опрему износи _____ без обрачунаог ПДВ-а (уписати износ и валуту), односно _____ са обрачунаним ПДВ-ом (уписати износ и валуту), а иста не може прећи процењену вредност јавне набавке за I партију која износи 1.500.000,00 динара без ПДВ-а.

Члан 9.

Наручилац се обавезује да ће платити целокупни износ од _____ из члана 8. овог Уговора на жиро-рачун Понуђача број: _____ на следећи начин:

- аванс у висини од _____%, што износи _____ динара/EURA за опрему и системски софтвер на основу предрачуна, а остатак од _____% у року од _____ дана од дана коначне испоруке, односно испостављене фактуре.

Код плаћања се примењује средњи курс ЕУРА, уколико је цена изражена у Еурима.

Члан 10.

У случају кашњења са исплатом уговорених обавеза Понуђач задржава право наплате камате и то у висини законске затезне камате коју на краткорочне позајмице зарачунава _____ банка Понуђача.

Члан 11.

Понуђач за испоручену опрему даје гаранцију у трајању од _____ месеци која почиње од момента испоруке опреме, односно испостављене фактуре

Понуђач је обавезан да у току трајања гарантног рока отклони све уочене грешке у разумном року, тј. оне не смеју утицати на пословни процес и ефикасност рада Наручиоца.

Члан 12.

Под вишом силом сматрају се догађаји и околности који ометају, спречавају или онемогућавају вршење уговорених обавеза, а по својој природи су такви да на њих уговорне стране не могу да утичу.

Ниједна од уговорених страна неће бити одговорна за неиспуњење преузетих обавеза из овог Уговора, за случај више силе.

О наступу више силе ометана страна је дужна да обавести другу уговорну страну најкасније у року од 24 часа. У обавештењу се мора означити врста више силе и одредити накнадни рок за извршење преузетих обавеза.

Уговорна страна, коју је погодила виша сила, мора накнадно доказати случај више силе, документима које потврђују надлежни органи.

Члан 13.

За све односе између Наручиоца и Понуђача који проистекну из примене овог уговора, а нису овим посебно регулисани, примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама, Закона о облигационим односима, Закона о електронским комуникацијама и другим прописима који регулишу ову област.

Члан 14.

Уговорене стране сагласне да ће сва евентуална спорна питања решавати договором, а у супротном, уговарају належеност Привредног суда у Панчеву.

Члан 15.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два) примерка.

Члан 16.

Овај Уговор се сматра закљученим даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране, а производи правно дејство испуњењем обавеза из члана 9. овог Уговора.

За Наручиоца,

За Понуђача,

Напомена:

Модел уговора понуђач мора да потпише (овлашћено лице) и овери печатом чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

У случају подношења понуде са учешћем подизвођача модел уговора потписује и оверава печатом понуђач, а у случају подношења заједничке понуде уговор потписује и оверава печатом онај понуђач који је овлашћен да у име свих понуђача из групе понуђача сагласно споразуму који је група понуђача доставила уз понуду

У случају подношења понуде са учешћем подизвођача односно заједничке понуде у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача односно сви подизвођачи.

VI МОДЕЛ УГОВОРА

ЈП "Ковински комуналац" Ковин

Број: _____

Дана: _____ године

К о в и н

1. **ЈП "Ковински комуналац" Ковин**, Сође Маринковић број 6, текући рачун број 160-9949-08 код Банца "Интеса" АД Београд ПЈ Панчево – Ковин, матични број 08252050, шифра делатности 3600, ПИБ 102011882, кога заступа в.д.директора Урош Јовановић дипл.инж.арх.(у даљем тексту: Наручилац), са једне стране и

2. _____ са седиштем у _____
улица _____ број _____, текући рачун број _____
код _____, матични број _____, ПИБ _____, кога
заступа _____ (у даљем тексту: Понуђач)

под следећим условима закључују:

УГОВОР о набавци интегрисаног информационог система – II партија

Члан 1.

Уговорене стране констатују:

- да је Наручилац на основу Одлуке и Позива за доделу набавке **хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система**, у поступку јавне набавке мале вредности број II-020/1-16 од 06.09.2016. године започео поступак јавне набавке мале вредности.

- да је Наручилац у складу са Законом о јавним набавкама на основу понуде Понуђача број _____ од _____ године и Одлуке о додели уговора број _____ од _____ 2016. године, изабрао Понуђача _____ као економски најповољнијег.

Члан 2.

Понуђач је специјализована фирма за пружање услуга пројектовања интегрисаних пословних решења која по квалитету у свему одговара захтевима и потребама Наручиоца.

Члан 2.а

ПОНУЂАЧ за набавку _____ (опис услуге) ангажује ПОДИЗВОЂАЧА _____. (напомена: овај став се попуњава и биће наведен ако понуђач ангажује подизвођача)

ПОНУЂАЧ је одговоран и за пропусте које би ПОДИЗВОЂАЧ учинио приликом извршења послова предвиђених овим уговором.

У уговору Подизвођач _____ (навести назив Подизвођача) учествује у делу јавне набавке на послови _____.

Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач је _____ %. или

Привредни субјекти _____ наступају као група Понуђача у јавној набавци на основу Споразума којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке. (напомена: овај став се попуњава и биће наведен ако заједнички наступа група понуђача).

Члан 3.

Уговорне стране споразумно утврђују да је предмет овог уговора **испорука интегрисаног информационог система по II партији** на рачунарској опреми Наручиоца у Ковину, а на основу усвојеног концепта за софтвер.

Члан 4.

Понуђач се обавезује да Наручиоцу приликом потписивања уговора или најкасније у року од 5 дана од дана потписивања уговора преда:

Бланко сопствену меницу-потписану и оверену печатом понуђача у складу са картоном депонованих потписа, **за добро извршење уговора.**

Менично писмо – овлашћење да се меница у износу од 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а, без сагласности Понуђача, може поднети на наплату у случају не извршења уговорних обавеза од стране Понуђача.

Копију картона депонованих потписа овлашћеног лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потпис и печат фирме Понуђача, оверена оригиналним печатом банке са датумом овере.

Захтев за регистрацију меница – оверен код банке, код које је понуђач регистровао меницу.

Потпис, печат и број текућег рачуна на картону депонованих потписа, меници и меничном овлашћењу и захтеву за регистрацију меница мора бити истоветан.

Рок важења менице мора бити дужи 30 (тридесет) дана од истека рока извршења уговора.

Члан 5.

Понуђач се обавезује да ће Наручиоцу испоручити следећи софтвер по усвојеној понуди Понуђача број _____ од _____ године. **Табела 1**

Интегрисани информациони систем				
Рб.	Назив подсистема обавезни модули	Фаза увођења	Ознака модула	Цена без ПДВ-а
1	Финансијски модул (ОБАВЕЗАН)			
	Главна књига и аналитичко књиговодство	I	ST	
	Благајничко пословање	I	ST	
	Фактурисање осталих услуга	I	ST	
	Финансијска оператива	I	ST	
	Основна средства и ситни инвентар	IV	ST	
	Материјално и робно књиговодство	II	ST	
	Књиговодство малопродаје	III	ST	
	Обрачун камата	I	ST	
	Обрачун зарада и кадровска евиденција	II	ST	
	Јавне набавке	III	ST	
	Погонско (трошковно) књиговодство	IV	ST	
	Пореско књиговодство	I	ST	
2	Обрачун и наплата комуналних услуга са системом принудне наплате (ОБАВЕЗАН)	I	SP	
3	Гробље (ОБАВЕЗАН)	II	SP	
4	Пијаца (ОБАВЕЗАН)	II	SP	
5	Зоохигијена	II	SP	
6	Управљање процесима и документацијом	IV	SP	
7	Кориснички центар	IV	SP	
8	Алат за самостално формирање нових атрибута (ОБАВЕЗАН)	III	SP	
9	Алат за самостално формирање нових извештаја (ОБАВЕЗАН)	IV	SP	
10	Технички модул (техничка служба) (ОБАВЕЗАН)	IV	ST	
11	Правна служба (ОБАВЕЗАН)	III	SP	
	УКУПНО Динара без ПДВ-а:			
	УКУПНО Динара са ПДВ-ом:			
	УКУПНО Еура без ПДВ-а:			
	УКУПНО Динара са ПДВ-ом:			
	У цену софтвера урачуната је и цена обуке крајњих корисника у трајању од 60 човек/дана на локацији Наручиоца.			

* SP – Специјализовани модули, ST – Стандардни модули

Наведена цена за апликативни софтвер укључује:

- Инсталацију свих модула, стандардних и специјализованих

- Обуку корисника у трајању од 60 човек/дана на локацији Наручиоца
- Прилагођавање свих модула, њихових функционалности, оперативности и подешавања у складу са стварним потребама Наручиоца
- Цена миграције података је укључена у понуду и извршава се у сарадњи са Наручиоцем у смислу тестирања резултата миграције, под условом да Наручилац обезбеди потребне информације о структури постојеће базе података. Уколико ови услови нису испуњен, цена миграције се договара накнадно.

Члан 6.

Рок за реализацију предмета овог уговора је _____ календарских дана, од дана обостраног потписивања овог уговора.

До продужења рока из става 1. овог члана, и то највише до 30 календарских дана, може доћи само ако Наручилац не обезбеди неопходне организационе и техничке предуслове дефинисане од стране Понуђача неопходне за извршење предметних услуга.

У случају прекорачења рока из става 1. овог члана кривицом Понуђача, исти је обавезан да на име казне плати наручиоцу пенале од 2 (два) промила дневно за сваки дан кашњења, а највише до 5% (словима: петпроцената) од укупне уговорене вредности предметних услуга.

Члан 7.

НАРУЧИЛАЦ се обавезује да са своје стране:

- формира радни тим који ће сарађивати са Понуђачем на увођењу софтвера из члана 5. овог Уговора
- обезбеди одговарајуће рачунаре,
- набави уређај за непрекидно напајање (УПС) за најмање један рачунар (сервер),
- обезбеди интернет везу
- обезбеди софтвер за даљински приступ
- доведе у исправно стање сву потребну рачунарску опрему пред инсталацију софтвера из члана 5. овог Уговора
- правилно архивира податке (на диск или УСБ меморију)
- омогући несметан приступ простору и опреми која треба да послужи за реализацију Уговора, да стави на располагање све своје ресурсе намењене предмету уговора, и пружи на увид и коришћење неопходне медије и литературу, а која је потребна за успешну реализацију уговора.
- обезбеди просторију за вршење обуке крајњих корисника софтвера из члана 6. овог Уговора, са потребном опремом – рачунарима у оном броју колико је запослених на обуци. Такође, запослени који долазе на обуку морају бити ослобођени дневних пословних обавеза.

Члан 8.

ПОНУЂАЧ се обавезује са своје стране:

- пре отпочињања обуке да достави Корисничко упутство (штампана верзија или у електронској форми)
- током периода имплементације који започиње моментом инсталирања базе података, оперативног софтвера и групе модула (по фазама увођења) да изврши сва прилагођавања и подешавања у складу са потребама и захтевима наручиоца
- да пружи обуку у складу са раније достављеним планом реализације обуке крајњих корисника и администратора система, на локацији наручиоца
- да за све време коришћења софтвера из члана 6. овог Уговора од стране Наручиоца прати промене у законодавству и врши усклађивање софтвера на време и на начин прописан изменама и допунама како је то законодавац дефинисао, без надокнаде.

Члан 9.

НАРУЧИЛАЦ и ПОНУЂАЧ се обавезују:

- да ће након сваке одржане обуке заједнички сачинити записник којим ће запослени код Наручиоца потврдити да су обучени за конкретну тему. Образац записника ће дефинисати Наручилац.
- да ће се током периода имплементације на сваких 10 радних дана и посебно по указаној потреби, одржавати заједнички радни састанци на којима ће се сагледати напредак у имплементацији, проблеми и планови за наредни период.
- да ће сва комуникација између Наручиоца и Понуђача од момента потписивања Уговора, а по питању инсталације, трансфера података, имплементације, прилагођавања и усклађивања софтвера

као и организације обуке бити у писаној форми. Емаил се сматра такође погодним начином комуникације.

Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да цена за наведени софтвер износи _____ без обрачунаог ПДВ-а (уписати износ и валуту), односно _____ са обрачунагим ПДВ-ом (уписати износ и валуту), а иста не може прећи процењену вредност јавне набавке за II партију која износи 3.400.000,00 динара без ПДВ-а.

Члан 11.

Наручилац се обавезује да ће платити целокупни износ од _____ из члана 10. овог Уговора на жиро-рачун Понуђача број: _____ на следећи начин:

- укупан износ од _____ наручилац ће платити у _____ једнаке/их месечних рата у складу са условима из понуде Понуђача, а у року од 15 дана од дана испостављене фактуре.

Код плаћања се примењује средњи курс ЕУРА, уколико је цена изражена у Еурима.

Члан 12.

У случају кашњења са исплатом уговорених обавеза Понуђач задржава право наплате камате и то у висини законске затезне камате коју на краткорочне позајмице зарачунава _____ банка Понуђача.

Члан 13.

По успостављању пуне оперативности целокупног интегрисаног информационог система (обухвата све 4 фазе увођења) комисија сачињена од овлашћених представника Наручиоца и овлашћеног представника Понуђача сачиниће записник о томе.

Понуђач на инсталирани софтвер даје гаранцију у трајању од 12 месеци која почиње од момента потписивања записника о успостављању пуне оперативности целокупног интегрисаног информационог система (обухвата све 4 фазе увођења).

Понуђач је обавезан да у току трајања гарантног рока отклони све уочене грешке у разумном року, тј. оне не смеју утицати на пословни процес и ефикасност рада Наручиоца.

Наручилац ће особљу Понуђача омогућити несметан приступ својој опреми ради одржавања софтвера у гарантном року, а у складу са својим интерним прописима о безбедности.

Посебни захтеви Наручиоца у односу на инсталирани и примљени софтвер, посебно се уговарају.

Члан 14.

По истеку гаранције, на захтев Наручиоца, Понуђач је обавезан да са Наручиоцем потпише уговор о одржавању испорученог апликативног софтвера из члана 6. овог Уговора према условима из понуде.

Члан 15.

Наручиоцу није дозвољено да самостално врши измене програма на испорученом интегрисаном информационом систему.

Наручиоцу није дозвољено да испоручени интегрисани информациони систем из члана 6. овог Уговора даље дистрибуира и продаје у своје име.

Понуђач задржава сва индустријска и ауторска права на урађени пројекат за слободну даљу продају, инсталацију итд.

Члан 16.

Под вишом силом сматрају се догађаји и околности који ометају, спречавају или онемогућавају вршење уговорених обавеза, а по својој природи су такви да на њих уговорне стране не могу да утичу.

Ниједна од уговорених страна неће бити одговорна за неиспуњење преузетих обавеза из овог Уговора, за случај више силе.

О наступу више силе ометана страна је дужна да обавести другу уговорну страну најкасније у року од 24 часа. У обавештењу се мора означити врста више силе и одредити накнадни рок за извршење преузетих обавеза.

Уговорна страна, коју је погодила виша сила, мора накнадно доказати случај више силе, документима које потврђују надлежни органи.

Члан 17.

За све односе између Наручиоца и Понуђача који проистекну из примене овог уговора, а нису овим посебно регулисани, примењиваће се одредбе Закона о јавним набавкама, Закона о облигационим односима, Закон о електронским комуникацијама и другим прописима који регулишу ову област.

Члан 18.

Уговорене стране сагласне да ће сва евентуална спорна питања решавати договором, а у супротном, уговарају належеност Привредног суда у Панчеву.

Члан 19.

Овај уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих свака уговорна страна задржава по 2 (два) примерка.

Члан 20.

Овај Уговор се сматра закљученим даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране, а производи правно дејство испуњењем обавеза из члана 9. овог Уговора.

За Наручиоца,

За Понуђача,

Напомена:

Модел уговора понуђач мора да потпише (овлашћено лице) и овери печатом чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора.

У случају подношења понуде са учешћем подизвођача модел уговора потписује и оверава печатом понуђач, а у случају подношења заједничке понуде уговор потписује и оверава печатом онај понуђач који је овлашћен да у име свих понуђача из групе понуђача сагласно споразуму који је група понуђача доставила уз понуду

У случају подношења понуде са учешћем подизвођача односно заједничке понуде у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача односно сви подизвођачи.

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику. Сви обрасци, изјаве и документи који се достављају уз понуду морају бити на српском језику. Уколико су документи изворно на страном језику, морају бити преведени на српски језик од стране овлашћеног судског тумача.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Понуда мора да буде поднета на преузетом, оригиналном обрасцу понуде из конкурсне документације. Понуђач треба да достави понуду у **писаном облику**. Понуда се саставља тако што понуђач читко уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације.

Сви документи поднети у понуди морају бити повезани јемствеником и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

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, адресу понуђача и број телефона.

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 „Ковински комуналац“ Соње Маринковић бр.6, 26220 Ковин, са назнаком: „Понуда за јавну набавку ЈНМВ бр. П-020/1-16 – набавка хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система, ПАРТИЈА БРОЈ _____ - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **23.09.2016.године, до 11:00 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.

Понуда мора да садржи:

- Све доказе о испуњености **обавезних услова** за учешће у поступку јавне набавке
- Попуњен, потписан и оверен печатом образац понуде
- Попуњен, потписан и оверен печатом образац структуре цене
- Попуњен, потписан и оверен печатом образац изјаве о независној понуди
- Попуњен, потписан и оверен печатом образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75 став 2. ЗЈН
- Попуњен, потписан и оверен печатом модел уговора
- Све доказе о испуњености **додатних услова** за учешће у поступку јавне набавке:

ЗА I ПАРТИЈУ

- 1) Да понуђач располаже неопходним финансијским и пословним капацитетима – да није исказао негативан резултат у пословању у 2015. години. Уз понуду Понуђач доставља **Биланс стања и Биланс успеха** за 2015. годину.
- 2) Понуђач уз понуду доставља **Изјаву** у вези трајања гарантног рока испоручених добара. Гарантни рок за испоручена добра мора минимално да износи 24 календарских месеци од дана испоруке.

ЗА II ПАРТИЈУ

- 1) Да понуђач располаже неопходним финансијским и пословним капацитетима – да није исказао негативан резултат у пословању у 2015. години. Уз понуду Понуђач доставља **Биланс стања и Биланс успеха** за 2015. годину.
 - 2) Уз понуду Понуђач је дужан да у односу на дати рок извршења услуга достави **термин план** извршења услуге, као посебан прилог понуде. Термин план треба да садржи тачне податке о врсти услуга, року отпочињања и извршења услуга.
Као саставни део термин плана понуђач мора да достави, и посебно назначи, план реализације обуке крајњих корисника и администратора система, на локацији Наручиоца.
 - 3) Понуђач уз понуду доставља **Изјаву** у вези трајања гарантног рока предметне услуге. Гарантни рок за предметну услугу мора минимално да износи 12 календарских месеци од дана потврде пуне оперативности.
- Уз понуду понуђач доставља **Изјаву** којом потврђује да ће приликом потписивања уговора или најкасније у року од 5 дана од дана потписивања уговора доставити регистровану бланко соло меницу са меничним овлашћењем на износ од 10% од укупне вредности предметне набавке без ПДВ-а, за добро извршење уговора, као и картон депонованих потписа.
 - Уз понуду понуђач доставља **Изјаву** којом потврђује да ће приликом потписивања уговора или најкасније у року од 5 дана од дана потписивања уговора доставити регистровану бланко соло меницу са меничним овлашћењем на износ од 10% од укупне вредности опреме за коју се захтева аванс без ПДВ-а, за повраћај аванса, као и картон депонованих потписа (за I партију).
 - У случају заједничке понуде и понуде са подизвођачем, све у складу како је предвиђено конкурсном документацијом.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди, Изјава о поштовању обавеза из чл.75. ст.2. Закона...), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона и мора бити достављен уз понуду.

3. ПАРТИЈЕ

Понуђач може да поднесе понуду за једну или обе партије. Понуда мора да обухвати најмање једну целокупну партију. Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли се понуда односи на целокупну набавку или само на одређену партију. У случају да понуђач поднесе понуду за обе партија, она мора бити поднета тако да се може оцењивати за сваку партију посебно.

Докази из чл. 75. и 76. (који су заједнички за обе партије) Закона, у случају да понуђач поднесе понуду за обе партије, не морају бити достављени за сваку партију посебно, односно могу бити достављени у једном примерку за обе партије.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

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 „Ковински комуналац“ Ковин, Соње Маринковић 6.** са назнаком:

„Имена понуде за јавну набавку – “Набавка хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система, ЈНМВ бр II-020/1-16, партија број _____ - НЕ ОТВАРАТИ”, или

„Допуна понуде за јавну набавку – “Набавка хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система, ЈНМВ бр II-020/1-16,, партија број _____ - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку – “Набавка хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система, ЈНМВ бр II-020/1-16,, партија број _____ - НЕ ОТВАРАТИ”, или

„Имена и допуна понуде за јавну набавку - “Набавка хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система, ЈНМВ бр II-020/1-16,, партија број _____ - 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. 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 (поглавље **V ОБРАЗАЦ 1**) конкурсне документације) понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље **V ОБРАЗАЦ 1**) конкурсне документације) наведе да понуду подноси са подизвођачем, 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.

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 **III** 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.

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. тач. 1) до 2) 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 **III** конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.

Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

9. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

I ПАРТИЈА:

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

У предметној јавној набавци од стране Наручиоца дефинисан начин и услови плаћања представља услов за учествовање у поступку, и није предвиђен као елемент критеријума за оцењивање понуда.

Понуда мора да садржи начин и услове плаћања, с тим да услови плаћања треба да буду једнаки или бољи од прихватљивог модела плаћања. Прихватљив модел плаћања је уплата аванса за хардверску опрему и оперативни софтвер на основу предрачуна, а након потписивања уговора и достављања бланко соло менице за повраћај аванса у случају неизвршења уговорних обавеза.

9.2. Захтеви у погледу рока испоруке добара

У предметној јавној набавци рок испоруке добара предвиђен је као елемент критеријума за оцењивање понуда. Понуђач уписује број дана потребан за испоруку добара.

Уз понуду Понуђач у односу на дати рок извршења испоруке добара, доставља **термин план** извршења испоруке, као посебан прилог понуде. Термин план треба да садржи тачне податке о врсти добара, року отпочињања и извршења испоруке.

9.3. Захтев у погледу квалитета хардверске опреме

У предметној јавној набавци квалитет хардвера предвиђен је као елемент критеријума за оцењивање понуда.

Понуђач уз понуду доставља **техничке карактеристике добара** (хардверске опреме), којим понуђач доказује да нуди добра према захтеваним техничким карактеристикама из конкурсне документације.

9.4. Захтев у погледу гарантног рока

У предметној јавној набавци гарантни рок је услов за учествовање у поступку, а није предвиђен као елемент критеријума за оцењивање понуда.

За испуњеност овог услова потребно је да Понуђач обезбеди да гарантни рок за предметну услугу мора минимално да износи 24 календарска месеца од дана испоруке добара.

Услове у вези трајања гарантног рока предметне набавке Понуђач даје у облику **изјаве** која мора да садржи тражене податке, а према обрасцу Изјава понуђача о гарантном року. Гарантни рок за предметну набавку почиње да се рачуна од дана испоруке добара, односно испостављене фактуре.

Ако понуђач у понуди наведе неповољније услове гарантног рока (од претходно наведених) понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

9.5. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда, у складу са чланом 90. Закона о јавним набавкама.

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

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

II ПАРТИЈА:

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

У предметној јавној набавци од стране Наручиоца дефинисан начин и услови плаћања представља услов за учествовање у поступку, и није предвиђен као елемент критеријума за оцењивање понуда.

Понуда мора да садржи начин и услове плаћања, с тим да услови плаћања треба да буду једнаки или бољи од прихватљивог модела плаћања. Прихватљив модел плаћања је наплата реализованих услуга по фазама (ситуацијама) у 4 (четири) једнаке месечне рате. Свака рата доспева на плаћање на основу потписаног записника о комерцијалном пуштању у рад (у продукцију) одређене фазе софтвера.

Ако се понуди неповољнији начин плаћања, понуда се одбија као неприхватљива.

9.2. Захтеви у погледу рока инсталације софтвера

У предметној јавној набавци рок инсталације софтвера предвиђен је као елемент критеријума за оцењивање понуда. Понуђач уписује број дана потребан за инсталацију софтвера.

9.3. Захтев у погледу рока извршења услуге

У предметној јавној набавци рок извршења услуге представља услов за учествовање у поступку и није предвиђен као елемент критеријума за оцењивање понуда. Рок извршења у понуди не може бити краћи од 4 (четири) месеца нити дужи од 6 (шест) месеци.

Уз понуду Понуђач је дужан да у односу на дати рок извршења услуга достави **термин план** извршења услуге, као посебан прилог понуде. Термин план треба да садржи тачне податке о врсти услуга, року отпочињања и извршења услуга.

Као саставни део термин плана понуђач мора да достави, и посебно назначи, план реализације обуке крајњих корисника и администратора система, на локацији Наручиоца.

9.4. Захтев у погледу гарантног рока и одржавања

У предметној јавној набавци гарантни рок је услов за учествовање у поступку, а није предвиђен као елемент критеријума за оцењивање понуда.

За испуњеност овог услова потребно је да Понуђач обезбеди да гарантни рок за предметну услугу мора минимално да износи 12 календарских месеци од дана потврде пуне оперативности.

Услове у вези трајања гарантног рока предметне услуге Понуђач даје у облику **изјаве** која мора да садржи тражене податке, а према обрасцу Изјава понуђача о гарантном року и условима одржавања. Гарантни рок за предметну услугу почиње да се рачуна од дана имплементације прве фазе информационог система на продукционом окружењу Наручиоца, на основу Извештаја о преузимању софтвера потписаног од стране Наручиоца и Понуђача са којим буде закључен уговор о извршењу услуге која је предмет ове јавне набавке.

Понуђач је у обавези да без накнаде исправи све недостатке реализованог решења уочене од стране Наручиоца, и отклони све проблеме у раду појединачних модула и целог система који се догоде приликом регуларног коришћења софтвера у току трајања гарантног рока.

Понуђач је у обавези да обезбеди услугу одржавања реализованог решења, програмских модула и целог система, а која ће се уговорити у складу са позитивним прописима и не може бити неповољнија у односу на понуду.

Ако понуђач у понуди наведе неповољније услове гарантног рока (од претходно наведених) понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

9.5. Захтев у погледу цене одржавања и подршке

За активности, у периоду одржавања, за које постоји потреба за ангажовањем консултаната за рад на локацији Наручиоца, ове активности Наручилац плаћа посебно.

Изабрани Понуђач ће, на Захтев Наручиоца по истеку гарантног рока, склопити уговор о одржавању предметног интегрисаног информационог система под условом да вредност годишњег одржавања не буде већа од 22% уговорене вредности интегрисаног информационог система.

НАПОМЕНА: Изузетно, уколико корисник интегрисаног информационог система нестручним радом проузрокује грешке у подацима или дође до непоузданог рада опреме који је проузроковао грешке у подацима, корисник ће платити услугу отклањања настале грешке и трошкове превоза по ценовнику Понуђача.

9.6. Захтев у погледу референце

У предметној јавној набавци референце су предвиђене као елемент критеријума за оцењивање понуда. Као доказ за испуњеност овог услова Понуђач доставља попуњен образац **Референтна листа и Потврде** о извршеној набавци.

Напомена: У случају сумње у истинитост достављених референци, Наручилац задржава право провере (уговора, фактуре и других релевантних доказа).

Уколико Наручилац утврди да је понуђач приказивао нетачне податке (нпр. приказивао услуге које није реализовао, итд.), понуда тог понуђача се сматра неприхватљивом.

Уколико мишљење претходних инвеститора/наручилаца о квалитету и року изведених услуге није позитивно, та референца се неће бодовати.

За испуњеност овог услова потребно је да понуђач има:

- референце у имплементацији сопственог интегрисаног информационог система на бази платформе наведене у Техничкој спецификацији, које су извршене - имплементирани у јавним комуналним предузећима чија је основна делатност обрачун и наплата комуналних услуга. Под интегрисаним информационом системом се подразумева интегрални софтверски пакет који се минимално састоји од следећих модула:

Главна књига и аналитичко књиговодство, Финансијска оператива, Обрачун и наплата комуналних услуга (билинг систем), Фактурисање осталих услуга, Благајничко пословање, Правна служба и систем принудне наплате потраживања, Обрачун зарада и кадровска евиденција, Основна средства, Материјално и робно књиговодство, Књиговодство малопродаје, Књиговодство трошкова – погонско књиговодство, Обрачун камата, Јавне набавке, Пореско књиговодство, Гробља, Пијаца, Управљање процесима и документацијом, Алат за самостално формирање нових атрибута, Алат за самостално формирање нових извештаја, Технички модул (техничка служба).

9.7. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда, у складу са чланом 90. Закона о јавним набавкама. У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

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

Цену исказати у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

Понуђач може да исказе укупну понуђену цену и у еурима, а за прерачунавање у динаре користиће се средњи девизни курс Народне банке Србије на дан када је започето отварање понуда. Плаћање уговорене вредности, односно извршених услуга, за цену изражену у еурима вршиће се по средњем курсу еура који важи на последњи дан у месецу у којем се издаје рачун за извршене услуге, објављеном на сајту Народне Банке Републике Србије.

У случају да у поднетој понуди није назначено да ли је понуђена цена са или без ПДВ-а, сматраће се, сагласно Закону о јавним набавкама, да је иста без ПДВ-а.

Цена мора бити фиксна, и не може се мењати за време трајања уговора.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона. Обавеза Понуђача и Наручиоца је да изврше рачунску проверу цена из понуде.

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

Средство финансијског обезбеђења које понуђач доставља приликом потписивања уговора или најкасније у року од 5 дана од дана потписивања уговора:

Бланко сопствену меницу - потписану и оверену печатом понуђача у складу са картоном депонованих потписа, за добро извршење уговора;

Менично писмо – овлашћење да се меница у износу од 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а, без сагласности понуђача, може поднети на наплату у случају не извршења уговорних обавеза од стране понуђача;

Копију картона депонованих потписа овлашћеног лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потпис и печат фирме понуђача, оверена оригиналним печатом банке са датумом овере;

Захтев за регистрацију меница – оверен код банке, код које је понуђач регистровао меницу.

Потпис, печат и број текућег рачуна на картону депонованих потписа, меници и меничном овлашћењу и захтеву за регистрацију меница мора бити истоветан.

Рок важења менице мора бити дужи 30 (тридесет) дана од истека рока за коначно извршење посла.

Средство финансијског обезбеђења које понуђач доставља приликом потписивања уговора или најкасније у року од 5 дана од дана потписивања уговора, а пре уплате аванса:

Бланко сопствену меницу-потписану и оверену печатом понуђача у складу са картоном депонованих потписа, за повраћај аванса;

Менично писмо – овлашћење у износу од 10% од укупне уговорене вредности опреме за коју се захтева аванс без ПДВ-а, којом се гарантује да ће Понуђач у случају неизвршења набавке која чини предмет овог Уговора извршити повраћај примљеног аванса.

Копију картона депонованих потписа овлашћеног лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потпис и печат фирме понуђача, оверена оригиналним печатом банке са датумом овере;

Захтев за регистрацију меница – оверен код банке, код које је понуђач регистровао меницу.

Потпис, печат и број текућег рачуна на картону депонованих потписа, меници и меничном овлашћењу и захтеву за регистрацију меница мора бити истоветан.

Рок важења менице мора бити дужи 30 (тридесет) дана од истека рока за коначно извршење посла.

НАПОМЕНА: важи само ако понуђач потражује аванс за I партију.

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

Наручилац је дужан да:

- 1) чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди;

- 2) одбије давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди;
- 3) чува као пословну тајну имена понуђача и подносилаца пријава, као и поднете понуде, односно пријаве, до истека рока предвиђеног за отварање понуда, односно пријава.

Цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде неће се сматрати поверљивим.

13. ОБАВЕШТЕЊЕ О НАЧИНУ ПРЕУЗИМАЊА ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА

За ову јавну набавку наручилац нема посебну техничку документацију и планове.

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДА

Заинтересовано лице може, у писаном облику, у складу са чланом 63. Закона о јавним набавкама, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде. Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом: „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈНМВ бр II-020/1-16 – Набавка хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система**“ може се упутити наручиоцу лично или на адресу ЈП “Ковински комуналац” Ковин, Соње Маринковић 6. или путем е-mail javne.nabavke@jpkk.rs радним даном (понедељак-петак) од 07:00 до 15:00 часова.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки.

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 родужењу 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.

15. 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.

16. 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.

17. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице које 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 овог Закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-mail javne.nabavke@jpkk.rs факсом на број 013/742-584 или препорученом поштом са повратницом.

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Овог Закона указао наручиоцу на невенуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није одклонио.

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

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из става 3. и 4. члана 149, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. овог закона.

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. овог ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. * Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 60.000 динара;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; [навести назив наручиоца]; јавна набавка ЈН [навести редни број јавне набавке];
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке, **или**

2. Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1, **или**

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних

наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава), или

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са ЗЈН и другим прописом.

Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.

18. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

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

- 1) поступао супротно одредби из члана 23. и 25. Закона о јавним набавкама
- 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 ће одбити понуду уколико поседује доказ којим 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 предходне три године.

Доказ из предходног става 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) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, одређен конкурсном документацијом, 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 тачке 1), који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

19. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протеча 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.

Ако понуђач чија је понуда изабрана, одбије да закључи уговор о јавној набавци, наручилац може закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем (члан 113. став 3. Закона о јавним набавкама).

20. ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ДОДЕЛУ УГОВОРА

Рок у коме ће Наручилац донети Одлуку о додели уговора је до 10 дана од јавног отварања понуда.

Одлука о додели уговора биће објављена на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца у року од три дана од дана доношења одлуке.

VIII РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ПОНУЂАЧА

У имплементацији сопственог интегрисаног информационог система на бази платформе наведене у техничкој спецификацији за II партију конкурсне документације:

- доказ да има софтверско решење у развојном окружењу који нуди имплементирано у ЈП или ЈКП

Рб.	Назив и седиште Наручиоца	Контакт телефон Наручиоца	Назив референтне набавке и датум уговорања
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Датум

Понуђач,

М.П.

VIII-1 ПОТВРДА О ИЗВРШЕНОЈ НАБАВЦИ

Назив Купца/Наручиоца: _____
Седиште : _____
Улица и број: _____
Телефон: _____
Матични број: _____
ПИБ: _____

У складу са чланом 77. став 2. Закона о јавним набавкама (“Сл.гласник РС” 124/2012, 14/2015 и 68/2015) достављамо Вам:

ПОТВРДУ

којом потврђујемо да нам је Понуђач _____ извршио следеће услуге, и то: **имплементација сопственог информационог система на бази платформе наведене у Техничкој спецификацији, које су извршене - имплементирани у јавним комуналним предузећима.** Под информационим системом се подразумева пословни интегрални информациони систем који се минимално састоји од следећих модула: Главна књига и аналитичко књиговодство, Финансијска оператива, Обрачун и наплата комуналних услуга (билинг систем), Фактурисање осталих услуга, Благајничко пословање, Правна служба и систем принудне наплате потраживања, Обрачун зарада и кадровска евиденција, Основна средства, Материјално и робно књиговодство, Књиговодство малопродаје, Књиговодство трошкова – погонско књиговодство, Обрачун камата, Јавне набавке, Пореско књиговодство, Гробља, Пијаца, Управљање процесима и документацијом, Алат за самостално формирање нових атрибута, Алат за самостално формирање нових извештаја, Технички модул (техничка служба).

Потврђујемо да је реализација услуга започета _____ године, и да су услуге извршене _____ године.

Потврда се издаје на захтев Понуђача _____ ради учешћа у поступку јавне набавке мале вредности **број II-020/1-16** набавка „**Набавка хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система, партија II**“, на основу Позива и конкурсне документације објављене на Порталу јавних набавки дана _____ године и у друге сврхе се не може користити.

Место: _____

Датум: _____

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује,

Наручилац/Купац

(потпис и печат овлашћеног лица)

IX ИЗЈАВА О ДОСТАВЉАЊУ БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ

Назив понуђача: _____
Седиште понуђача: _____
Улица и број: _____
Телефон: _____
Датум: _____
Број понуде: _____

ИЗЈАВА

Овом изјавом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу неопозиво изјављујемо да ћемо у складу са уговором за јавну набавку **број П-020/1-16, „Набавка хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система“, партија _____**, наручиоца ЈП „Ковински комуналац“ Ковин, Соње Маринковић 6. приликом потписивања уговора или у року од 5 дана од дана потписивања уговора, а на име средстава финансијског обезбеђења за **добро извршење уговора**, доставити:

Бланко сопствену меницу - потписану и оверену печатом понуђача у складу са картоном депонованих потписа.

Менично писмо – овлашћење да се меница у износу од 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ-а, без сагласности понуђача, може поднети на наплату у случају не извршења уговорних обавеза од стране Понуђача.

Копију картона депонованих потписа овлашћеног лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потпис и печат фирме понуђача, оверена оригиналним печатом банке са датумом овере;

Захтев за регистрацију меница – оверен код банке, код које је понуђач регистровао меницу.

Рок важења менице мора бити дужи од 30 (тридесет) дана од истека Уговора.

Место и датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача:

М.П.

Напомена:

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача, или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац.

Уколико понуђач подноси понуду за обе партије у обавези је копирати образац у два примерка.

Х ИЗЈАВА О ДОСТАВЉАЊУ БЛАНКО СОЛО МЕНИЦЕ

Назив понуђача: _____
Седиште понуђача: _____
Улица и број: _____
Телефон: _____
Датум: _____
Број понуде: _____

ИЗЈАВА

Овом изјавом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу неопозиво изјављујемо да ћемо у складу са уговором за јавну набавку **број II-020/1-16 „Набавка хардверске опреме, оперативног софтвера, лиценци и интегрисаног информационог система“, партија I**, наручиоца ЈП „Ковински комуналац“ Ковин, Соље Маринковић 6. приликом потписивања уговора или у року од 5 дана од дана потписивања уговора, а пре уплате аванса, на име средстава финансијског обезбеђења **за повраћај аванса**, доставити:

Бланко сопствену меницу-потписану и оверену печатом понуђача у складу са картоном депонованих потписа.

Менично писмо – овлашћење у износу од 10% од укупне уговорене вредности опреме за коју се захтева аванс без ПДВ-а, којом се гарантује да ће Понуђач у случају неизвршења набавке која чини предмет овог Уговора извршити повраћај примљеног аванса.

Копију картона депонованих потписа овлашћеног лица код банке, на којој се јасно виде депоновани потпис и печат фирме понуђача, оверена оригиналним печатом банке са датумом овере;

Захтев за регистрацију меница – оверен код банке, код које је понуђач регистровао меницу.

Рок важења менице мора бити дужи 30 (тридесет) дана од истека рока за коначно извршење посла.

Место и датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача:

М.П.

Напомена: Понуђач који не трежи аванс није у обавези да потпише наведену изјаву.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача, или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попутити, потписати и оверити печатом образац.