



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА
Масарикова 17
Нови Сад

БРОЈ: 5.2- 18336/1
ДАНА:09.07.2015.

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ВЕЛИКЕ ВРЕДНОСТИ ДОБАРА-
НАБАВКА ЕЛЕКТРОНСКОГ СОФТВЕРА „ЕЛЕКТРОНСКА ПИСАРНИЦА“ СА
ПРАЋЕЊЕМ ЖИВОТА ДОКУМЕНАТА (ФАЗА 1) СА УСЛУГОМ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ И
ОДРЖАВАЊА
-У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ-**

ЈАВНА НАБАВКА БРОЈ 15/15-С



ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

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

ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

- 1. Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке:** Набавка електронског софтвера „Електронска писарница“ са праћењем живота докумената (Фаза 1) са услугом имплементације и одржавања;
- назив из општег речника набавке: 48613000- Електронско управљање подацима (EDM).
- 2. Опис партије, назив и ознака из општег речника набавке:** нема
- 3. Подаци о оквирном споразуму:** нема

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

3.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац припрема конкурсну документацију и води поступак на српском језику.

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

Техничка документација понуђених добара (технички каталог) која је оригинално на енглеском језику не мора бити преведена на српски језик.

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

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

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

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

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

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

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

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



3.3. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована у више посебних целина (партија).

3.4. ПОНУДЕ СА ВАРИЈАНТАМА

Понуде са варијантама нису дозвољене.

3.5. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

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

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

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

са назнаком:

„Понуда за јавну набавку - Набавка електронског софтвера „Електронска писарница“ са праћењем живота докумената (Фаза 1) са услугом имплементације и одржавања “
– Јавна набавка, број 15/15–С
НЕ ОТВАРАТИ

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

Понуђач може поднети само једну понуду.

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

3.6. ОПОЗИВ ПОНУДЕ, ИЗМЕНА ПОНУДЕ

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

У року за подношење понуде понуђач може да опозове, измени или допуни већ поднету понуду, писменим путем на адресу Наручиоца, са назнаком "ОПОЗИВ" или „ИЗМЕНА / ДОПУНА“ - Понуда за јавну набавку електронског софтвера „Електронска писарница“ са праћењем живота докумената (Фаза 1) са услугом имплементације и одржавања “ – Јавна набавка број 15/15-С – НЕ ОТВАРАТИ.

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

Понуда не може бити опозвана, нити измењена после истека рока за подношење исте. Уколико

понуђач опозове или измени своју понуду по истеку рока за подношење понуда Наручилац је овлашћен да наплатити гаранцију за озбиљност понуде.

3.7. ПОДНОШЕЊЕ И ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

Благовремена понуда, је понуда која је примљена од стране Наручиоцу у року одређеном у позиву, односно која је достављена наручиоцу најкасније до **10.08.2015.** године до **11,00** часова. Ако је понуда поднета по истеку наведеног датума и сата, сматраће се неблаговременом, а Наручилац ће је по окончању поступка јавног отварања понуда вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Благовремено достављене понуде биће јавно комисијски отворене у просторијама Наручиоца, дана **10.08.2015.** године са почетком у **11,30** часова.

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

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

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године у поступку јавне набавке:

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

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године. Доказ наведеног може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 6) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача.

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

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

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



Наручилац ће понуду понуђача који је на списку негативних референци одбити као неприхватљиву ако је предмет јавне набавке истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу.

Ако предмет јавне набавке није истоврсан предмету за који је понуђач добио негативну референцу, Наручилац ће захтевати додатно обезбеђење испуњења уговорних обавеза.

Као додатно обезбеђење, у овом случају, изабрани понуђач је у обавези, у тренутку закључења уговора, да Наручиоцу поднесе две бланко (сопствене) соло менице са меничним овлашћењем у висини од 7,5% од вредности уговора без пдв-а по меници, за добро извршење посла, са роком важности најмање 30 дана дужи од периода важења Уговора.

3.9. ИЗМЕНА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

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

У случају измене или допуне конкурсне документације од стране наручиоца, осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан да продужи рок и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

3.10. ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

У случају да више понуђача поднесе заједничку понуду, они као саставни део понуде морају доставити споразум о заједничком извршењу набавке, који се међусобно и према наручиоцу обавезују на заједничко извршење набавке, који обавезно садржи податке прописане чланом 81. став 4. Закона о јавним набавкама. Такође, у правном акту треба да буду наведена имена лица, појединачно за сваког понуђача, која ће бити одговорна за извршење набавке.

Понуђачи из групе понуђача, одговарају наручиоцу неограничено солидарно у складу са Законом.

Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведеним одељку Услови за учешће из члана 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова. Условима у вези са капацитетима у складу са чланом 76. Закона, понуђачи из групе испуњавају заједно, на основу достављених доказа дефинисаних конкурсном документацијом.

Група понуђача подноси и следеће образце у понуди:

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

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

3.11. ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ОД СТРАНЕ ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.12 ОДРЕДБЕ О САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Понуду треба поднети на обрасцима из ове конкурсне документације или обрасцима који у потпуности и у свему одговарају обрасцима датим у конкурсној документацији. Обрасце треба попунити читко, а према приложеном упутству. Сваки документ (образац, изјава) из конкурсне



документације који се доставља наручиоцу, мора бити оверен и потписан од овлашћеног лица за заступање понуђача.

Понуђач доставља једну понуду у писаном облику.

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

- попуњен и оверен Образац бр.1.- Подаци о понуђачу,
- попуњен, потписан и оверен Образац бр. 2.- Изјава понуђача да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и којом гарантује да је ималац права интелектуалне својине,
- доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. и додатних услова из члана 76., предвиђених чланом 77.- Закона и конкурсном документацијом,
- попуњен, потписан и оверен Образац бр. 3.- Понуда,
- попуњен, потписан и оверен Образац бр. 4.- Структура цене,
- попуњен, потписан и оверен Образац бр. 5. – Изјава понуђача о финансијској гаранцији
- попуњен, потписан и оверен Образац бр. 6.- Модел уговора у складу са понудом,
- попуњен, потписан и оверен образац бр. 7. – Изјава понуђача о независној понуди,
- попуњен, потписан и оверен образац бр. 8. – Образац трошкова припреме понуде,
- попуњен, потписан и оверен образац бр. 9. – Потврда о обиласку локација,
- попуњен, потписан и оверен образац бр. 10. – Потврда претходних наручилаца,
- обрасце и доказе у складу са тачком 3.10. овог упутства у случају да група понуђача подноси заједничку понуду, односно 3.11. ако понуђач подноси понуду са подизвођачем,

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

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

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

3.14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Понуђач може, у писменом облику, тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде која појашњења Наручилац мора примити најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуда, са знакомом: „Објашњења – Набавка електронског софтвера „Електронска писарница“ са праћењем живота докумената (Фаза 1) са услугом имплементације и одржавања, бр. 15/15-С“. Захтев за појашњењима у вези припремања понуде заинтересовано лице ће упутити на следећу адресу Наручиоца: ЈКП «Водовод и канализација» Нови Сад, 21000 Нови Сад, Масарикова 17 или е mail predrag.neric@vikns.rs у радно време Наручиоца од понедељка до петка у времену од 07,00-15,00 часова. Захтев примљен после наведеног радног времена ће бити третиран као захтев који је примљен код Наручиоца првог следећег радног дана.

Наручилац ће у року од три дана по пријему таквог захтева, писаним путем одговорити Понуђачу и ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.



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

3.15. ЦЕНА

Цене у понуди изразити у динарима.

Цене у Обрасцу понуде исказати у нето износу без урачунатог ПДВ.

Цене морају бити јасно и читко уписане.

Цена мора бити фиксна до коначне реализације уговора.

Понуђена цена мора да садржи све елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке, са посебно израженим порезом на додату вредност. Примена валутне клаузуле није предвиђена.

3.16. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Плаћање се врши у року од најмање 15 дана по достављеној и евидентираној фактури на архиви Наручиоца, испостављеној по извршеној појединачној испоруци и обостраног потписивања Записника о примопредаји/отпремнице.

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

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

Није дозвољено тражење авансног вида плаћања.

Плаћања ће бити извршено налогом за пренос.

3.17. ГАРАНТНИ РОК

Гарантни рок је минимално 12 месеци рачунајући сваки пут од испоруке и потписивања Записника о примопредаји/отпремнице.

Рок за отклањање недостатака у гарантном року не може бити дужи од 1 календарског дана рачунајући сваки пут од дана упућивања писаног позива Наручиоца за отклањање грешке (лично, поштом, факсом, електронском поштом).

3.18. РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ

Рок појединачне испоруке је минимално 1 календарски дан, а максимално 60 календарских дана по достављању писаног захтева/поруџбенице за испоруку упућеног од стране Наручиоца (лично, поштом, факсом, електронском поштом).

Место испоруке су четири локације Наручиоца,

1. Подунавска 8, Нови Сад.
2. Масарикова 17, Нови Сад
3. Рашка бб, Нови Сад
4. Локација Филтер, на Сунчаном кеју 41, Нови Сад

Испорука је једнократна.

3.19. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

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

Изабрани понуђач је у обавези да одмах након потписивања Записника о примопредаји/отпремнице прве испоруке достави две бланко (сопствене) соло менице са меничним овлашћењем у висини од 5% од вредности уговора без пдв-а по меници, за отклањање грешака у гарантном року, са роком важности 5 дана дуже од гарантног рока. Менице се држе у портфељу Наручиоца све до испуњења свих уговорних обавеза изабраног понуђача, након чега се враћају истом. Истовремено, предајом меница изабрани понуђач се обавезује да Наручиоцу преда оверену копије картона са депонованим потписима овлашћеног лица (овера од стране банке не може бити дужа од 30 дана од дана предаје менице), као и овлашћења за Наручиоца да се менице могу попунити у складу са Уговором.

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

Сва средства финансијског обезбеђења могу гласити на понуђача или члана групе понуђача одређеног споразумом о заједничком извршењу набавек, али не и на подизвођача.

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

3.20. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Одлука о додели уговора биће донета применом критеријума најнижа „понуђена цена“.

У случају да понуде два или више понуђача имају једнаку понуђену цену која је и најнижа, биће изабрана понуда понуђача који је понудио краћи рок испоруке, који не може бити краћи од 1, нити дужи од 60 календарских дана.

3.21. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА

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

Наручилац може да, у периоду евалуације понуда, позове понуђаче да изврше презентацију својих понуђених решења, која морају бити у складу са траженом техничком спецификацијом. Уколико понуђено решење понуђача не задовољава тражене техничке спецификације наручилац ће такву понуду одбити као неприхватљиву.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом

разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

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

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

3.22. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

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

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

3.23. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац закључује уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци након доношења одлуке о додели уговора и ако у року предвиђеном Законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Ако изабрани понуђач не достави потписан уговор са своје стране Наручиоцу у року који Наручилац одреди у допису приликом достављања уговора на потпис сматраће се да је одбио да закључи уговор.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

У случају испуњености услова из члана 112. став 2. тачка 5. Закона изабрани понуђач ће бити позван да приступи закључењу уговора у року од највише 8 дана.

3.24. НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

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

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

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

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

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



понуду као понуду без поверљивих података.

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

3.25. ТРОШКОВИ ПОНУДЕ

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

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

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

3.26. ОБАВЕЗА ОБИЛАСКА ЛОКАЦИЈА

Неопходно је да понуђач, који је преузео конкурсну документацију са Портала јавних навки/интернет странице Наручиоца пре истека рока за подношење понуда, писаним путем закаже обилазак локација.

У вези са наведеним, представник понуђача се писаним путем обраћа овалашћеном представнику Наручиоца и то слањем захтева на адресу ЈКП «Водовод и канализација» Нови Сад, 21000 Нови Сад, Масарикова 17 или на e-mail vladimir.bezanov@vikns.rs у радно време Наручиоца од понедељка до петка у времену од 07,00-15,00 часова, те у писаном договору с њим заказује обилазак локација. Захтев примљен после наведеног радног времена ће бити третиран као захтев који је примљен код Наручиоца првог следећег радног дана. Уз захтев за обилазак локација понуђач је дужан да пошаље копију потврде о запослењу издату на меморандуму понуђача, потписану и оверену од стране законског заступника понуђача и копију важећег М обрасца запосленог или копију уговора о додатном ангажману лица које ће извршити обилазак.

Обилазак локација је могуће извршити петком од 10-15 часова, а обиласку ће присуствовати представник Наручиоца и представник понуђача. Обилазак локација је обавезан – елиминациони услов. Понуђачи који обиђу локације у заказаном термину добиће потврду потписану од стране представника Наручиоца коју су обавезни да приложе у понуди (Образац број 9.).

Приликом обиласка понуђачи су дужни да сагледају обавезе предвиђене конкурсном документацијом и да на основу извршеног увида припреме понуду. Трошкове обиласка сноси понуђач.

Понуђач може да пошаље у обилазак једно запослено лице.

Оригинал потврде о запослењу издату на меморандуму понуђача, потписана и оверена од стране законског заступника понуђача, копија важећег М обрасца запосленог или копија уговора о додатном ангажману лица које ће извршити обилазак се предају овлашћеном представнику Наручиоца пре почетка заказаног обиласка. Без ових докумената заказани обилазак неће бити извршен.

3.27. МОДЕЛ УГОВОРА

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

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

Модел уговора чини саставни део ове конкурсне документације.

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

3.28. ПРЕДНОСТ ЗА ДОМАЋЕ ПОНУЂАЧЕ

Предност за домаће понуђаче и добра биће остварена у складу са чланом 86. Закона, Правилником о начину доказивања испуњености услова да су понуђена добра домаћег порекла и Упутством о условима, начину и поступку издавања уверења о домаћем пореклу добара у поступцима јавних набавки.

3.29. НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

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

3.30. ОБУСТАВА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

3.31. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

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

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу, са знаком „Захтев за заштиту права јн. бр. 15/15-С“.

На достављање захтева за заштиту права сходно се примењују одредбе о начину достављања одлуке из члана 108. став 6. до 9. Закона.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања.



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА
Масарикова 17
Нови Сад

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

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије (број рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања 153 или 253, модел 97, позив на број 50-016, сврха уплате: републичка административна такса јн. бр. 15/15-С, прималац уплате: буџет Републике Србије) уплати таксу у износу од 80.000,00 динара.

ЈКП Водовод и канализација Н.Сад
Комисија за јавне набавке

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

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

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

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

- *извод из казнене евиденције надлежног суда на чијем је подручју седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица (УВЕРЕЊЕ ОСНОВНОГ СУДА које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица; Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити и УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач /правно лице/ није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита);*
- *извод из казнене евиденције Посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду; С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење <http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html>*
- *уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова за законског/е заступника/е – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији («Сл. лист СФРЈ», бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено), али и према месту пребивалишта.*

Ако је више законских заступника за сваког се доставља уверење из казнене евиденције.

(докази не старији од два месеца пре отварања понуда)

3.- да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда, и као доказ за правно лице потребно је доставити потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда (докази издати након објављивања позива за подношење понуда)

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



(докази не старији од два месеца пре отварања понуда)

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

- 1) извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из одговарајућег регистра;
- 2) извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
 - уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији («Сл. лист СФРЈ», бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено), али и према месту пребивалишта

(доказ не старији од два месеца пре отварања понуда)

- 3) потврде прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности или потврде Агенције за привредне регистре да код овог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда;

(доказ издат након објављивања позива за подношење понуда)

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

(докази не старији од два месеца пре отварања понуда)

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

- 1) извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;
 - уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији («Сл. лист СФРЈ», бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено), али и према месту пребивалишта.

(доказ не старији од два месеца пре отварања понуда)

- 2) потврде прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова која је на снази у време објављивања позива за подношење понуда;

(доказ издат након објављивања позива за подношење понуда)

- 3) уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и



уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

(докази не старији од два месеца пре отварања понуда)

Додатни услови понуђача:

1.- да располажу неопходним пословним капацитетом и то:

- Потребно је да понуђач поседује ИСО сертификације са тачним описом активности за које је компанија сертифицивана а које су везане за предмет јавне набавке: развој софтверских система, програмирање, услуга одржавање софтверских и хардверских решења тј. да поседује важеће SRPS ISO 9001, SRPS ISO 14001, OXCAC 18001, SRPS ISO 20000-1 и SRPS ISO 27001 стандарде

Докази:

- ❖ фотокопије важећих сертификата за стандарде SRPS ISO 9001, SRPS ISO 14001, OXCAC 18001, SRPS ISO 20000-1 и SRPS ISO 27001.

- Потребно је да понуђач достави минимум 2 референце о извршеној имплементацији понуђеног софтверског решења за установу (компанију) са минимум 800 запослених радника.

Докази:

- ❖ попуњена, потписана и оверена потврда Наручиоца о извршеној имплементацији понуђеног софтверског решења за установу (компанију), Образац број 10.-

- Потребно је да понуђач има званичну, од произвођача софтвера признату, студију случаја за EXCHANGE server минимално верзије 2010 или касније

Докази:

- ❖ изјава понуђача да има званичну, од произвођача софтвера признату, студију случаја за EXCHANGE server минимално верзије 2010 или касније, са наводом интернет странице где је могуће ивршити увид у наведену чињеницу, потписана и оверена од стране овлашћеног лица понуђача

-Потребно је да понуђач достави потврду произвођача да је овлашћен за продају, имплементацију и одржавање рачунарске опреме коју нуди:

Докази:

- ❖ Потврда произвођача или овлашћеног представника произвођача за територију Републике Србије да је понуђач овлашћен за продају, имплементацију и одржавање рачунарске опреме коју нуди. Потврда мора да гласи на наручиоца и да се позива на назив и број јавне набавке.

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

Сваки подизвођач мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1- 4 Закона, што доказује достављањем доказа наведеним у овом одељку. Услове у вези са капацитетима из члана 76. Закона, понуђач испуњава самостално без обзира на ангажовање подизвођача.



Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1 – 4 Закона, што доказује достављањем доказа наведеним у овом одељку. Услове у вези са капацитетима из члана 76. Закона понуђачи из групе испуњавају заједно, на основу достављених доказа у складу овим одељком конкурсне документације.

Испуњеност услова из члана 75. став 2. Закона

Наручилац од понуђача захтева да при састављању својих понуда изричито наведу да су поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

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

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

Начин достављања доказа:

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

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

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

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

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

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима



понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

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

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



ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

1.- Пун назив понуђача: _____

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

3.- Матични број : _____

4.- Порески број : _____

5.- Шифра делатности: _____

6.- Бројеви телефона: _____

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

8.- Овлашћено лице понуђача за потписивање уговора: _____

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

9.- Особа за контакт: _____

10.- У предметном поступку јавне набавке учествујем:

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

(заокружити понуђену опцију која одговара понуди)

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П.

Напомена:

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



ОБРАЗАЦ БРОЈ 1.-А

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

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

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П. _____

НАПОМЕНА:

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



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА
Масарикова 17
Нови Сад

ОБРАЗАЦ БРОЈ 1.- Б

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П. _____

НАПОМЕНА:

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



ОБРАЗАЦ БРОЈ 2.-

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

ИЗЈАВУ

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

ИЗЈАВЉУЈЕМ

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да

(пун назив и седиште)

поштује све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантује да је ималац права интелектуалне својине.

У _____ дана _____ 2015.г.

М.П.

Потпис овлашћеног лица



ПОНУДА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ВЕЛИКЕ ВРЕДНОСТИ
НАБАВКА ЕЛЕКТРОНСКОГ СОФТВЕРА „ЕЛЕКТРОНСКА ПИСАРНИЦА“ СА
ПРАЋЕЊЕМ ЖИВОТА ДОКУМЕНТА (ФАЗА 1) СА УСЛУГОМ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ И
ОДРЖАВАЊА, БР. Ј.Н 15/15-С
У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ (носиоцу посла у случају заједничке понуде)

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

ОСТАЛИ ПОНУЂАЧИ ИЗ ГРУПЕ / ПОДИЗВОЂАЧИ:

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

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

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



На основу позива за подношење понуда за јавну набавку велике вредности - Набавка електронског софтвера „Електронска писарница“ са праћењем живота докумената (Фаза 1) са услугом имплементације и одржавања објављеног дана _____. године на Порталу јавних набавки, дајемо понуду како следи:

- **Укупна понуђена цена** износи _____ динара (словима _____) без пдв-а
- **Рок плаћања:** _____ дана (не може бити краћи од 15 дана, нити дужи од 45 дана) рачунајући од дана пријема рачуна
- **Начин плаћања:** налог за пренос
- **Рок испоруке:** _____ календарских дана (минимално прихватљив рок је 1, а максимално прихватљив рок 60 календарских дана) рачунајући од дана достављања писаног захтева/поруџбенице за испоруку упућеног од стране Наручиоца (лично, поштом, факсом, електронском поштом)
- **Гарантни рок за испоручена добра:** _____ месеци (минимално 12 месеци) рачунајући сваки пут од дана извршене испоруке и потписивања Записника о примопредаји/отпремнице
- **Рок за отклањање недостатака у гарантном року:** ___ сати/дана (максимално 1 календарски дан) рачунајући сваки пут од дана упућивања писаног позива Наручиоца за отклањање грешке (лично, поштом, факсом, електронском поштом)
- **Рок важења понуде:** _____ дана (минимум 90 дана) од дана отварања понуда
- **Подаци о проценту укупне вредности набавке који ће бити поверен подизвођачу, као и део предмета набавке који ће бити извршен преко подизвођача:**

Понуду дајем (заокружити):

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

Место и датум _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

М.П. _____



ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ
СА УПУТСТВОМ ЗА ПОПУЊАВАЊЕ

Р. БР.	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ СА ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИМ КАРАКТЕРИСТИКАМА	ЈЕД. МЕРЕ	КОЛ.	ЈЕД. ЦЕНА БЕЗ ПДВ	УКУПНО БЕЗ ПДВ
1	Електронски софтвер „Електронска писарница“ са праћењем живота докумената (Фаза 1) са услугом имплементације и одржавања	КОМ	1		
2	Проширење постојећег сториц система	КОМ	1		
3	Сервер	КОМ	1		
4	Скенер	КОМ	4		
УКУПНА ЦЕНА БЕЗ ПДВ					
ИЗНОС ПДВ УКУПНО					
УКУПНА ЦЕНА СА ПДВ					

Упутство за попуњавање овог обрасца:

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

Структуру цене дао:

потпис овлашћеног лица понуђача

М.П



ОБРАЗАЦ БРОЈ 5.-

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

**ИЗЈАВА
ПОНУЂАЧА О ФИНАНСИЈСКОЈ ГАРАНЦИЈИ**

Обавезујемо се да ћемо у моменту закључивања уговора за јавну набавку велике вредности – Набавка електронског софтвера „Електронска писарница“ са праћењем живота докумената (Фаза 1) са услугом имплементације и одржавања бр. 15/15-С доставити:

- две бланко (сопствене) соло менице са меничним овлашћењем у висини од 5% од вредности уговора без пдв-а по меници, за добро извршење посла, са роком важности најмање 30 дана дуже од периода важења Уговора. Менице ће бити у портфељу Наручиоца све до испуњења свих уговорних обавеза, након чега ће нам бити враћене. Истовремено, предајом менице се обавезујемо да ћемо Наручиоцу предати копије картона са депонованим потписима овлашћеног лица, као и овлашћења за Наручиоца да менице може попунити у складу са Уговором и
- **одмах након потписивања Записника о примопредаји/отпремнице прве испоруке** доставити две бланко (сопствене) соло менице са меничним овлашћењем у висини од 5% од вредности уговора без пдв-а по меници, за отклањање грешака у гарантном року, са роком важности 5 дана дуже од гарантног рока. Менице ће бити у портфељу Наручиоца све до испуњења свих уговорних обавеза, након чега ће нам бити враћене. Истовремено, предајом меница се обавезујемо да ћемо Наручиоцу предати копије картона са депонованим потписима овлашћеног лица, као и овлашћења за Наручиоца да менице може попунити у складу са Уговором.

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

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

У _____ дана _____ .2015.г.

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача



ОБРАЗАЦ БРОЈ 6.-

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

**МОДЕЛ
УГОВОРА
О ИСПОРУЦИ**

Закључен између:

1.- Ј.К.П., „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“, Нови Сад ул. Масарикова бр. 17
рачун бр. 105-32308-08 код АИК банке а.д. Нови Сад Пиб: 100237118
а кога заступа директор Милош Станисављевић као Наручилац (у даљем
тексту купац) и

2.- _____

као Понуђач (у даљем тексту продавац) са подизвођачем: _____

(уколико наступате самостално или као група понуђача на ову линију не уписујте никакав податак)

на следећи начин:

Члан 1.-

Овим уговором се уређују међусобна права и обавезе уговорних страна везаних за купопродају електронског софтвера „Електронска писарница“ са праћењем живота докумената (Фаза 1) са услугом имплементације и одржавања за ЈКП „Водовод и канализација“, Нови Сад, у свему према Позиву за подношење понуда за ј.н.в.в.бр. _____ објављеном _____ године на Порталу јавних набавки, за предметну јавну набавку велике вредности у отвореном поступку и прихваћеној Понуди продавца - дел.бр. _____ год. која чини саставни део овог уговора. Поступак јавне набавке је окончан правоснажном Одлуком директора о додели уговора (дел.бр. ____ / ____)
Продавац _____ наступа са подизвођачем _____
из _____ ул. _____ који ће делимично извршити предметну јавну набавку и то у делу: _____
што чини _____ % од укупне вредности набавке. Понуда продавца и образац техничке карактеристике-спецификација чине саставни део овог уговора.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 2.-

Уговорне стране прецизирају да је предмет овог уговора купопродаја електронског софтвера „Електронска писарница“ са праћењем живота докумената (Фаза 1) са услугом имплементације и одржавања (у даљем тексту: добра) у свему према понуди продавца, обрасцем техничке карактеристике- спецификација из конкурсне документације купца и обрасцем структуре цене који чине саставни део овог уговора. Добра морају бити:

- сасвим нова,
- најбољег квалитета и израде ,
- одговарати свим захтевима купца и намени за које су одређени и
- морају у потпуности одговарати важећим домаћим или међународним стандардима за ту врсту добара.

Продавац је дужан да испоручи добра у складу са:

- одредбама овог уговора,
- усвојеном понудом,
- техничким карактеристикама- спецификацији из конкурсне документације купца
- обавезним прописима, стандардима и правилима струке и
- са пажњом доброг привредника.

Купац неће сносити одговорности за мане испоручених добара ако су мане последица непридржавања правила струке те ће добра са наведеним манама вратити продавцу и поступити на начин уговорен овим уговором.

ТРАЈАЊЕ УГОВОРА И УСЛОВИ ПРОДАЈЕ

Члан 3.-

Овај уговор ступа на снагу када га потпишу обе уговорне стране. Као датум закључења уговора, уговора се датум наведен у деловодном печату Купца. Уговор се закључује на период од најдуже 1 године.

РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ

Члан 4.-

Испорука добара који су предмет овог уговора ће се вршити једнократно, на основу писменог захтева за испоруку, односно поруџбенице Купца (у даљем тексту поруџбеница).

Рок испоруке износи _____ дана од момента пријема писаног захтева/поруџбенице за испоруку упућеног од стране Наручиоца. Место испоруке за ове позиције су:

1. Подунавска 8, Нови Сад.
2. Масарикова 17, Нови Сад
3. Рашка бб, Нови Сад
4. Локација Филтер, на Сунчаном кеју 41, Нови Сад

Продавац је дужан да испоручи добра у складу са одредбама овог уговора, обавезним прописима, стандардима и правилима струке и са пажњом доброг привредника.



НЕДОСТАЦИ СТВАРИ

Члан 5.-

Продавац гарантује да су испоручена добра исправна и да одговарају техничким спецификацијама која су саставни део овог уговора те да исти немају стварних недостатака и скривених мана.

Продавац у потпуности одговара за материјалне недостатке добара који су они имали у моменту примопредаје без обзира да ли су му они били познати.

Продавац одговара и за оне материјалне недостатке који се појаве после извршене примопредаје, ако су последице узрока који је постојао и пре испоруке односно примопредаје.

Материјални недостаци постоје, између осталог, и ако добра :

- немају потребна својства за њихову редовну употребу и промет,
- немају потребна својства за нарочиту употребу за који га купац набавља, а која употреба је била позната продавцу или му је морала бити позната
- немају својства и одлике које су изричито или прећутно уговорене, односно прописане и
- испоручена купцу нису саобразна уговореним захтевима .

НАЧИН ИСПОРУКЕ И ПРИМОПРЕДАЈА

Члан 6.-

Примопредају добара вршиће овлашћена лица обе уговорне стране.

Примопредаја добара испоручених по основу појединачне поруџбенице ће се вршити тако што ће овлашћена лица извршити :

- савњење испоручених врста и количина са податцима из поруџбенице и
- визуелан преглед добара .

Након извршеног прегледа, приступиће се потписивању Записника о примопредаји односно отпремнице од стране овлашћених преставника обе уговорне стране .

Уколико прегледана добра не буду одговарала по било ком основу, нарученим добрима из поруџбенице, овлашћено лице купца ће недостатке записнички констатовати и добра неће примити.

Овлашћено лице ће наведеним записником утврдити накнадни рок за поновну испоруку неодговарајућих добара, који рок не може бити дужи од три дана рачунајући од дана сачињавања записника. Када се утврди нови накнадни рок за испоруку, а продавац не испоручи исправна и одговарајућа добра, у предметном накнадном року, купац може раскинути овај уговор једностраном изјавом воље и приступити реализацији менице дате на име доброг извршења посла.

Члан 7.-

Потписивањем наведених писмена односно Записника о примопредаји/отпремнице, овлашћена лица обе уговорне стране ће констатовати да је извршена квантитативна и квалитативна примопредаја добара на локацијама Купца и да је Купац преузео власништво над истим, чиме ће се испорука сматрати извршеном.

РЕКЛАМАЦИЈА

Члан 8.-

Ако се након извршене примопредаје добара, покажу неки недостаци на добрима који се нису могли открити уобичајеним прегледом, купац је дужан да о истом , писменим путем, обавести продавца најкасније у року од 3 дана од дана када је открио недостатак.



У случају да је продавац знао или је морао знати за недостатке, купац има право да се на те недостатке позове и када није извршио своју уговорну обавезу визуелног прегледа, односно да благовремено обавести продавца о уоченом недостатку.

У напред наведеним случајевима, купац има право да захтева од продавца да му преда друго добро без недостатака, односно да тражи испуњење уговора. Уколико то продавац не учини, ни у року од 8 дана рачунајући од дана пријема захтева за испуњење уговора, купац има право да овај уговор аутоматски раскине и приступи реализацији менице дате на име доброг извршења посла.

ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 9.-

Једнична цена, количина и врсте добара прецизирани су прихваћеном понудом Продавца и обрасцем структуре цене.

Овај уговор се закључује на износ од _____ динара без пдв-а, односно _____ динара са обрачунатим пдв-ом, који износ представља уговорену вредност набавке предметних добара, усклађен са потребама Купца. Овај уговор ће се сматрати аутоматски раскинутим са даном испоруке односно са даном плаћања рачуна за исту, о чему ће Купац благовремено обавестити Продавца.

Цене подразумевају FCO - локације ЈКП „Водовод и канализација“ на адреси

1. Подунавска 8, Нови Сад.
2. Масарикова 17, Нови Сад
3. Рашка бб, Нови Сад
4. Локација Филтер, на Сунчаном кеју 41, Нови Сад

са урачунатим свим пратећим трошковима.

Уговорене цене из Обрасца структуре цене су фиксне за сво време трајања уговора.

Члан 10.-

Плаћање добара вршиће се на основу испостављеног рачуна-фактуре за испоручену количину и врсту, по укупној цени из прихваћене понуде Продавца.

Рачун-фактура се има испоставити по основу Записника о примопредаји/отпремнице, потписане и оверене од стране овлашћених представника Продавца и Купца.

Плаћање ће се извршити у року од _____ дана, по пријему исправне фактуре, на текући рачун продавца број: _____ код _____ банке.

Приликом испостављања фактуре, Продавац ће се позвати на дел.број овог Уговора и на број поручбенице, а такође ће навести МБ (матични број) и ПИБ Продавца и ПИБ Купца.

ГАРАНТНИ РОК

Члан 11.-

Продавац преузима на себе потпуну одговорност и гаранцију за сва добра која ће испоручити. Гарантни рок је _____ месеци, рачунајући од дана потписивања Записника о

примопредаји/отпремнице, за сваку појединачну испоруку добара наведених у отпремници. У оквиру овог гарантног рока, Продавац треба да на први писмени позив Купца у року од _____ сати / дана изврши замену неисправних добара о свом трошку.

Уколико продавац, након што је обавештен, у периоду који је уговорен, не замени неисправна добра, односно не отклони недостатке на истом, Купац има право да приступи реализацији менице издате на име отклањања грешака у гарантном периоду и то без утицаја на било која друга права која Купац има у односу на Продавца на основу овог уговора. Купац задржава право и да од Продавца тражи надокнаду штете коју је претрпео због неисправности испоручених добара.

ГАРАНЦИЈЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРА

Члан 12.-

Продавац ће у тренутку закључења уговора купцу:

- предати две бланко (сопствене) соло менице са меничним овлашћењем у висини од 5% од вредности уговора без пдв-а по меници, за добро извршење посла, са роком важности најмање 30 дана дуже од периода важења Уговора. Менице се држе у портфељу Купца све до испуњења свих уговорних обавеза Продавца, након чега се враћају истом на писмени захтев Продавца. Истовремено, предајом меница Продавац се обавезује да Купцу преда копије картона са депонованим потписима овлашћеног лица, као и овлашћења за Купца да се менице могу попунити у складу са Уговором и

- одмах након потписивања Записника о примопредаји/отпремнице прве испоруке доставити две бланко (сопствене) соло менице са меничним овлашћењем у висини од 5% од вредности уговора без пдв-а по меници, за отклањање грешака у гарантном року, са роком важности 5 дана дуже од гарантног рока. Менице ће бити у портфељу Купца све до испуњења свих уговорних обавеза, након чега се враћају истом на писмени захтев Продавца. Истовремено, предајом меница Продавац се обавезује да Купцу преда копије картона са депонованим потписима овлашћеног лица, као и овлашћења за Купца да се менице могу попунити у складу са Уговором.

Овера картона депонованих потписа од стране пословне банке, не сме бити старији од 30 дана од дана предаје менице.

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

РАСКИД УГОВОРА

Члан 13.-

1.- **Купац може** раскинути уговор простом писаном изјавом воље достављеном продавцу:

А) ако оцени да продавац не може да извршава своје обавезе из овог уговора из било којих разлога укључујући и акте државних органа и догађаје који се могу подвести под појам више силе,

Б) ако је заостајање у испоруци добара која су предмет уговора, такво да доводи у питање њихову испоруку – кашњење у испорукама дуже од 8 дана рачунајући од дана пријема захтева за испоруку – поруцбенице,

В) ако продавац испоручује неисправна или неодговарајућа добра или резервне делове недоговарајућег квалитета одређеног у техничким карактеристикама - спецификацији Г) ако продавац не отклони недостатке на добрима на начин регулисан овим уговором и

Д) у свим другим случајевима када продавац не испуњава своје обавезе у складу са овим уговором.

2.- **Продавац може** раскинути уговор простом писаном изјавом воље достављене купцу због неиспуњавања његове уговорне обавезе плаћања по рачунима-фактурама у уговореном року. У

случају наступања кашњења плаћања од стране купца, продавац је дужан писменим путем опоменути купца, са остављањем накнадног рока за плаћање неплаћене новчане обавезе, који рок не може бити краћи од осам (8) дана од дана пријема опомене. Уколико купац ни у накнадном року из опомене не измири своју обавезу плаћања, продавац може раскинути уговор.

Накнадни рок , као услов за раскид уговора, неће се одредити једино у случају када купац изјави да неће или не може испунити уговорну обавезу плаћања.

Најкраћи отказни рок по свим основама наведеним у претходним ставовима овог члана износи осам дана, који рок почиње да тече од момента предаје писаног отказа једне стране другој. Изјава о отказу уговора се предаје препорученим писменом.

У писаној изјави о раскиду уговора мора бити означено по ком основу се уговор раскида.

Члан 14.-

Уколико продавац у било које време у току важења овог уговора уђе у поступак еквивалентан поступку добровољне или принудне ликвидације, стечаја, реструктурирања или ако уђе у поступак реорганизације издвајањем свог дела у посебно правно лице или поступак поделе на више правних лица или поступак припајања другом правном лицу или поступке еквивалентне наведеним поступцима по закону државе продавца или ако над имовином продавца буде стављена хипотека, залога или било каква забрана располагања на имовини продавца или било какво принудно извршење или било какав други догађај или поступак сличан наведеним, купац има право да без одлагања раскине овај уговор, наплати одговарајуће средство обезбеђења испуњења уговорених обавеза, а продавац је дужан да купцу накнади разлику до потпуне накнаде штете коју има због раскида уговора, укључујући и трошкове које има купац због раскида уговора и трошкове ангажовања другог продавца и сву разлику у цени између овог уговора и новог уговора закљученог са новим продавцем изабраним у складу са Законом о јавним набавкама. Уколико уговор буде раскинут из наведених разлога, уговорне стране су сагласне да купац не дугује продавцу накнаду штете због раскида уговора.

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 15.-

Уколико Продавац , својом кривицом, не испуни своје уговорне обавезе везане за квалитет и квантитет добара и ако у уговореном року не буде испоручио добра на начин прецизиран овим уговором, обавезан је да за сваки дан закашњења плати Купцу износ од 2 % (промила) дневно од укупно уговорене цена из члана 9.- овог уговора, с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи 10% уговорене вредности без пдв-а.

Уколико продавац не буде измирио своју новчану обавезу насталу по основу уговорене канзне, купац ће приступити реализацији меница .

Право Купца на наплату уговорне казне не утиче на право Купца да захтева и накнаду штете коју је претрпео.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.-

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



ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА
Масарикова 17
Нови Сад

Сва спорна питања која уговорне стране не могу да реше споразумно, решаваће стварно надлежан суд у Новом Саду.

Члан 17.-

Овај уговор је сачињен у 8 (осам) истоветних примерака од којих Продавац задржава 2 (два), а Купац 6 (шест) примерака.

У Новом Саду дана _____

за Продавца:

М.П.

за Купца:



ОБРАЗАЦ БРОЈ 7.-

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

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

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

ИЗЈАВЉУЈЕМ

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да

(*пун назив и седиште*)

(заједничку) понуду у отвореном поступку број 15/15-С, наручиоца ЈКП „Водовод и канализација“ Нови Сад, подноси независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У _____ дана _____ .2015.г.

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача



ОБРАЗАЦ БРОЈ 8.-

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

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Назив и опис трошка	Износ
УКУПНО	

У _____ дана _____ 2015.г.

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена:

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



ОБРАЗАЦ БРОЈ 9.-

У складу са тачком 3.26. конкурсне документације у поступку јавне набавке - Набавка електронског софтвера „Електронска писарница“ са праћењем живота докумената (Фаза 1) са услугом имплементације и одржавања – Јавна набавка број 15/15-С, издаје се следећа

П О Т В Р Д А
О ОБИЛАСКУ ЛОКАЦИЈА

Заинтересовани понуђач _____ (назив, седиште, тиб) је по извршеној најави дана _____.2015. године, контакт особи код Наручиоца _____, извршио дана _____.2015. године у времену од __ часова до __ часова обилазак на локацији _____

за потребе набавке електронског софтвера „Електронска писарница“ са праћењем живота докумената (Фаза 1) са услугом имплементације и одржавања.

Обиласку је у име заинтересованог понуђача присуствовао _____ (име и презиме представника, функције/радно место код понуђача), који је уредно доставио доставио _____ (оригинал потврде о запослењу издата на меморандуму понуђача, потписана и оверена од стране законског заступника понуђача, копију важећег М обрасца или копија уговора о радном ангажману лица које врши обилазак локација) док је овлашћени представник Наручиоца био _____ (име и презиме, функција/радно место код Наручиоца).

Приликом обиласка представник заинтересованог понуђач се детаљно сагледао све обавезе предвиђене конкурсном документацијом.

У Новом Саду, дана _____.2015.г.

Потпис овлашћеног лица
наручиоца:

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача:

Напомена: Обилазак локација је обавеза сваког потенцијалног понуђача који жели да учествује у поступку јавне набавке, а извршени обилазак Наручилац ће потврдити потписивањем овог обрасца.



ПОТВРДА

Назив наручиоца	
Седиште	
Улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	
Овлашћено лице за заступање	

којом у складу са чланом 77. став 2. тачка 2. подтачка (2) Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ бр. 124/12) потврђујемо да нам је

_____ (називи и седиште извршиоца)

у периоду од _____ године до _____ године, **квалитетно и у року**, извршио о имплементацију софтверског решења електронске писарнице.

У време имплементације софтверског решења имали смо _____ запослених.

Потврда се издаје на захтев _____ ради учешћа у поступку јавне набавке - Набавка електронског софтвера „Електронска писарница“ са праћењем живота докумената (Фаза 1) са услугом имплементације и одржавања (ј.н.бр.15/15-С) Наручиоца ЈКП „Водовод и канализација“ Нови Сад за коју је позив објављен на Порталу јавни набавки дана _____ .2015. године и у друге сврхе се не може користити.

Место: _____

Датум: _____

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује,

Наручилац

(име и презиме овлашћеног лица)



ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Р. БР.	ПРЕДМЕТ НАБАВКЕ СА ТЕХНИЧКО-ТЕХНОЛОШКИМ КАРАКТЕРИСТИКАМА	ЈЕД. МЕРЕ	КОЛ.
1	Електронски софтвер „Електронска писарница“ са праћењем живота докумената (Фаза 1) са услугом имплементације и одржавања	ком	1

Електронски софтвер „Електронска писарница“ са праћењем живота докумената (Фаза 1), треба да садржи следеће карактеристике:

А. ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ОПРЕМЕ ПО ЗАХТЕВУ НАРУЧИОЦА		
Опис предмета набавке - спецификација тражених обавезних минималних карактеристика које мора задовољити понуђена опрема, према захтеву корисника	ПОПУЊАВА ПОНУЂАЧ	
	Уписати ДА или НЕ	КОМЕНТАР (уколико је неопходно)
АПЛИКАТИВНИ СОФТВЕР (Систем за управљање документацијом)		
УЛАЗНИ ДОКУМЕНТИ		
Апликативни софтвер мора да поседује модул за аутоматско скенирање директно из веб претраживача		
Апликативни софтвер мора да поседује интеграцију са е-маил-ом		
Апликативни софтвер мора да поседује ручно уношење докумената		
Апликативни софтвер мора да поседује групно уношење докумената		
Апликативни софтвер мора да поседује аутоматско уношење групних докумената		
Апликативни софтвер мора да поседује могућност коришћења на мобилним уређајима		
Апликативни софтвер мора да поседује могућност повезивања са другим апликацијама путем “web service”		
ИНДЕКСИРАЊЕ ДОКУМЕНАТА		
Апликативни софтвер мора да поседује аутоматску нумерацију докумената која мора да буде прилагодљива		
Апликативни софтвер мора да поседује аутоматску нумерацију докумената		
Апликативни софтвер мора да поседује препознавање (ОЦР) и индексацију докумената		
Апликативни софтвер мора да поседује индексацију метаподатака		
Апликативни софтвер мора поседовати препознавање (архиву) свих измена		
Апликативни софтвер мора поседовати могућност додавања нових мета података		
ПРЕТРАГА ДОКУМЕНАТА		



Апликативни софтвер мора поседовати безбедну и напредну претрагу		
Апликативни софтвер мора поседовати претрагу докумената по садржају и по мета податку		
Апликативни софтвер мора поседовати напредну претрагу докумената по свим атрибутима		
ОБРАДА ДОКУМЕНАТА		
Апликативни софтвер мора поседовати темплејте за креирање докумената		
Апликативни софтвер мора поседовати линк на документе као евиденција у систему		
Апликативни софтвер мора поседовати могућност повезивања са другим системима (ЕРП, ЦРМ,...)		
Апликативни софтвер мора поседовати прослеђивање, премештање и дељење докумената		
Апликативни софтвер мора поседовати опцију ревиудирања докумената		
Апликативни софтвер мора поседовати измену унетих докумената за различите типове фајлова		
Апликативни софтвер мора поседовати проверу уласка и изласка докумената		
АУТОМАТИЗАЦИЈА ПРОЦЕСА РАДА		
Апликативни софтвер мора поседовати правило засновано на обради долазних докумената		
Апликативни софтвер мора поседовати подешавање појединачних правила поступака докумената		
Апликативни софтвер мора поседовати аутоматску и ручно праћење пута докумената		
Апликативни софтвер мора поседовати моделирање пословних процеса са „Customized Window“ и извештаје		
Апликативни софтвер мора поседовати више нивоа конфигурације		
Апликативни софтвер мора поседовати аутоматско креирање евиденције на основу докумената		
Апликативни софтвер мора поседовати евиденцију ажурирања базирану на документима		
ЗАШТИТА ДОКУМЕНАТА		
Апликативни софтвер мора поседовати заштиту у виду ревизије пута докумената		
Апликативни софтвер мора поседовати заштиту корисника и њихових улога		
Апликативни софтвер мора поседовати заштиту права напредних приступа		
Апликативни софтвер мора поседовати заштиту криптованих докумената на фајл систему		
Апликативни софтвер мора поседовати заштиту индексације свих измена		
Апликативни софтвер мора поседовати подршку ССЛ		
Апликативни софтвер мора поседовати заштиту измена корисничких налога		
КОРИСНИКОВ „DASHBOARD“		
Апликативни софтвер мора поседовати „workflow inbox“		



Апликативни софтвер мора поседовати „document inbox”		
Апликативни софтвер мора поседовати нотификацију и упозорење		
Апликативни софтвер мора поседовати „reporting dashboard”		
Апликативни софтвер мора поседовати “follow-ups i chat”		
Апликативни софтвер мора поседовати календар „Inbuilt“, емаил и СМС		
ПОДЕШАВАЊЕ		
Апликативни софтвер мора поседовати могућност прављења и прилагођавања „Windows и Records”		
Апликативни софтвер мора поседовати могућност прилагођавања поља и извештаја		
Апликативни софтвер мора поседовати могућност додавања произвољних атрибута докумената		
Апликативни софтвер мора поседовати могућност описивања прилагођеног пословног процеса		
Апликативни софтвер мора поседовати могућност прилагођавања “Dashboard Reports”		
СПЕЦИЈАЛНЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ		
Апликативни софтвер мора поседовати уграђен „Word processor“		
Апликативни софтвер мора поседовати више језичну подршку		
Апликативни софтвер мора поседовати портал за колаборацију		
Апликативни софтвер мора поседовати могућност лоцирања на “Premises” или “Cloud”		
Апликативни софтвер мора радити на Windows оперативним системима		
Апликативни софтвер мора бити web орјентисан – мора му се приступати преко интернет претраживача		
Апликативни софтвер мора имати прегледач докумената интегрисан у интернет претраживач за следеће формате Word, Excel, PowerPoint, Pdf, Project, Visio, Tiff, Dwg, Psd, tiff,.		
Апликативни софтвер мора да ради са пуном функционалношћу са свим данас познатим десктоп и мобилним бровсерима (IE, Firefox, Chrome, Opera, Safari)		
Апликативни софтвер мора да има опцију давања напомена (анотација) директно у интернет претраживачу, могућност извоза документа у пдф као и могућност штампања документа уз контролу права приступа.		
Апликативни софтвер мора поседовати интегрисани модул за скенирање докумената који ради на свим познатим интернет претраживачима (IE, Firefox, Chrome, Opera, Safari)		
Апликативни софтвер мора поседовати модул за интелигентну обраду скенираног документа (OCR) који је саставни део апликативног софтвера за управљање документацијом		
Апликативни софтвер мора поседовати Workflow опцију		
Апликативни софтвер мора поседовати модул за управљање корисничким налозима		
Апликативни софтвер мора поседовати конектор ка другим системима- за преузимање и извоз података у облику веб апија		



Апликативни софтвер мора поседовати могућност интеграције са софтверима специјализованим за скенирање и ОЦР-овање (Kofax, IRIS, Abby)		
Апликативни софтвер мора имати опцију да се на скенираном документу означи податак (зона) која би се аутоматски преносила у мета податке документа		
Апликативни софтвер мора имати могућност прављења фолдерске структуре кроз модул администрације		
Апликативни софтвер мора имати урађену интеграцију са Мајкросот exchange serverom.		
Апликативни софтвер треба да има могућност повезивања докумената према врстама докумената нпр. За документ уговор треба придружити (повезати) документе фактуре, отпремнице и тд.		

ДЕТАЉАН ФУНКЦИОНАЛНИ ОПИС ЗАХТЕВА

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

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

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

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

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

Међу највећим изазовима са којима се суочава Друштво су:

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

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

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

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

Систем треба да обезбеди централизован унос и промену шифарника, са једног места, као и аутоматску дистрибуцију шифарника.

Систем је јединствено место уласка свих долазних информација: писама, факсова, електронске поште и других папирних и електронских докумената и треба да користи скенере за скенирање долазне поште и да обезбеди аутоматску дистрибуцију података одговарајућим пословним целинама на даљу обраду.

Завођење пристигле поште своди се на регистровање нових поднесака/аката у систему. Приликом завођења предмета потребно је раздвојити две врсте деловодних бројева и то: деловодни бројеви за документа која се заводе у заводне књиге и деловодни бројеви за предмете. Сектори ће отворати деловодне бројеве за предмете који ће у својој структури имати све неопходне метаподатке. Сваки сектор ће имати надлежне особе које ће распоређивати документа по предметима. Такође, корисник система има могућност и да заведе документа као допуне постојећег предмета, претходним проналажењем основног предмета. Корисник система може предмет ставити у рад или га архивирати, сходно прописаним роковима и процедурама.

Систем треба да омогући следеће главне функционалности:

- Управљање корисницима: креирање, пријављивање, забрана пријављивања, промена лозинке, приказ, претраживање, пријава и одјава из система.
- Управљање улогама: креирање, измена, деактивирање, приказ, претраживање, додела улога корисницима, односно групама.
- Управљање правима приступа: дефинисање права приступа по улогама, односно корисницима и групама којима су додељене, документима и предметима.
- Управљање групама: креирање, измена, приказ, претраживање, додавање чланова, уклањање чланова.
- Управљање организационом структуром: креирање организационе јединице, измена, деактивирање, приказ, претраживање, додавање корисника у организациону јединицу, уклањање корисника из организационе јединице, креирање организације, измена, деактивирање, приказ, претраживање.
- Траг извршених акција: преглед извршених акција.
- Фасцикле (омотнице): креирање, преименовање, брисање, преглед, претраживање, додавање документа у фасциклу, брисање документа из фасцикле, копирање документа у другу фасциклу.
- Предмет: креирање, завођење, претраживање, приказ, измена, затварање („гашење“), евидентирање догађаја везаног за предмет, измена догађаја, брисање догађаја, претраживање догађаја, приказ догађаја, архивирање предмета, пресигнирање предмета, додавање рока предмету, измена рока, брисање рока, претраживање рокова и приказ.
- Документ: креирање, завођење, придруживање нове електронске форме, скенирање, штампање, отварање у форми за преглед од стране корисника, претраживање, приказ, претраживање по пуном тексту документа, креирање верзије, креирање верзије увозом фајла, додавање документа у предмет скенирањем, додавање документа у предмет увозом фајла, придруживање документа предмету, искључивање документа из предмета, придруживање предмета предмету, праћење екстерног и интерног кретања, претварање документа у PDF формат.
- Доставна књига: преглед доставне књиге и претраживање.

- Експедиција документације: креирање излазног документа, брисање и измена излазног документа, евидентирање извршења експедиције, евидентирање исхода експедиције (повратница), претраживање излазних докумената и приказ, креирање и штампање отпремне књиге – експедиција, на дневном нивоу, сходно дистрибуираним документима (шаљу се електронски, поштом или курирском службом), праћење историје кретања,
- Обрада предмета: одређивање задужених лица и организационих јединица за предмет, постављање статуса предмета, евидентирање упућених и примљених захтева ка пословним партнерима и др., праћење историје сигнирања, дефинисање догађаја који су од важности за предмет (датум, назив, врста, опис и одговорна особа), постављање сопствених предмета,
- Интегрисано скенирање свих папирних докумената, директно у предмет или фасциклу у систему, уз индексирање докумената у складу са дефинисаним метаподацима у систему.
- Електронско потписивање: дигитално потписивање докумената, у складу са стандардом за напредни електронски потпис PadES и Законом о електронском потпису (Службени гласник РС 135/04); верификација електронског потписа, уз графички приказ постојања и (не)валидности потписа за одређени документ у оквиру корисничког интерфејса.
- Комуникација учесника: слање документације на обраду, преглед и потврда пријема, преглед послате документације, прослеђивање пошиљке, одговор на пошиљку, одговор на пошиљку свима, слање поруке учеснику, слање документације организацији, аутоматско обавештавање корисника након сигнирања према параметризованој матрици одговорности.
- Напредно претраживање: напредне претраге, уз задавање специфичних упита, свих заведених докумената (у раду и архивираних), укључујући претраживање по садржини докумената.
- Систем за скенирање и обраду скенираних докумената (Document Imaging): Imaging компонента (најчешће у саставу Document Management-a) мора да обезбеди могућност управљања документима која су скенирана или послата факсом. Сlike докумената се након тога сигурно складиште у исти репозиторијум, као и остала електронска документа и са њима се ради на исти начин. Функционалности ове компоненте подразумевају сигурност приступа и укључивање скенираних докумената у радне токове.
- Систем за извештавање (Reports Management): Ова компонента мора да обезбеди могућност ефективног сакупљања података, њиховог складиштења, претраживања и презентовања у виду различитих извештаја.
- Понуђено решење мора да има могућност креирања нових типова докумената и кориснички дефинисаних атрибута за све типове докумената
- Понуђено решење мора да обезбеди генеричке методе за које подржава управљање и складиштење објеката, осим стандардних документ формата (Microsoft Office) и стандардних формата слика, као што су JPG и GIF.
- Решење мора да омогући скенирање докумената директно из апликације у предмет или фолдер. Могуће је скенирати више страна одједном. По скенирању је могуће покренути процес или послати документ неком запосленом.
- Решење мора да има могућност рада са великом количином докумената.
- Решење мора да подржава експорт скенираних слика у следеће формате: PDF (PDF/A) и TIFF.
- Решење треба да омогући аутоматско препознавање текста - OCR (optical character recognition) документа који се скенира.
- Решење треба да подржава праћење свих докумената и сложених докумената по верзијама. Понуђено решење мора да обезбеди контролу верзија документа и да контролише интегритет сваке верзије документа кроз животни циклус документа. Понуђено решење мора да обезбеди сигурносни модел по коме корисници могу да одређују другим корисницима да при промени одређеног документа могу да запамте промене само под инкрементално новом верзијом документа.

- Платформа на којој се базира систем за управљање документима треба да обезбеди јединствено окружење за унос, складиштење, приступ, организацију и контролу било ког типа информација.

Архитектура понуђеног решења мора да испуни следеће захтеве:

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

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

- Унос докумената (Input Management)
- Управљање документима и пословним процесима (Document Management with Workflow Management)
- Управљање архивом (Archive Management).

Унос докумената (Input Management)

Комплетно решење за унос докумената, подразумева ефективне начине пословања и управљања различитим типовима долазних информација. Такво решење треба да обезбеди Друштву ефикасније и сигурније сервисе односно брз и ефективан приступ документацији у електронском облику.

Суочено са стално растућом количином документације Друштво је уочило потребу да уведе нове стандарде у свој начин пословања. Кључни део ове иницијативе треба да представља обрада долазне документације и документације која се генерише у свакодневном раду Друштву. То пре свега подразумева да понуђена платформа мора да обезбеди највиши степен аутоматизације пословања. У делу који се односи на Input Management то се пре свега односи на аутоматско усмеравање скениране документације кроз пословне процесе, у складу са типом документа.

Управљање архивом (Archive Management)

Понуђено решење мора да буде транспарентно повезано са инфраструктуром за трајно складиштење података, која се састоји од различитих уређаја (storage). Инфраструктура за трајно складиштење података мора бити пројектована тако да испуни специфичне захтеве по питању поузданости, политике сигурности, безбедносних процедура и оперативних захтева. Понуђено решење не сме да прави разлику између садржаја који се складишти у различитим окружењима, већ мора вршити комуникацију са интерфејсом система за складиштење садржаја.

Посебно ће се ценити квалитет понуђеног решења у домену ефикасности менаџмента и архивирања електронских копија узимајући у обзир велике количине података и дуг временски период чувања.

Понуђено решење мора да обезбеди аутоматско, конфигурабилно процесирање XML докумената кроз функционалност враћања документа из обраде у репозиторијум (check-in). Овај процес мора да укључује валидацију, екстракцију особина (properties), импорт линкованих фајлова, доделу сигурносних права и аутоматско складиштење на одређену локацију.

Понуђено решење мора да обезбеди функционалност формирања XML докумената у току рада, на основу предефинисаних упита или пословних правила.

ПОДСИСТЕМ ЗА ОБРАДУ СЛИКЕ И ПРЕПОЗНАВАЊЕ ТЕКСТА

Модул за обраду слика треба да омогући подршку компресије (сажимања) и декомпресију слика у разним форматима. Декомпресија служи са отварање разних формата датотека слике, док је компресија за уграђивање слика унутар докумената.

Модул претходне обраде

Треба да пружа могућности пред-обrade слика за побољшање слике како би се повећала тачност и интерпретација слике, што доводи до оптималних резултата препознавања.

Стандардна претходна обрада

Технике проширења слике како би се повећали ОЦР резултати треба да има следеће:

- Deskewing (Усправљеност): уклонити изобличење текста на слици под углом од 10.5 °
- Оријентација откривања (детекције): аутоматска ротација и исправљање текста за 90°, 180° или 270°
- Despeckling: уклања пренаглашене пикселе са прилагодљивим алатима за чишћење
- Smoothing (поравњање): чини равном боју слике (може се нпр. Уклонити ЈПЕГ компресија артефакта које помажу при препознавању)
- Бинаризација (Претварање у бинарни формат) – Прилагодљив и тек заснован
- Инверзија пиксела

Напредна пре-обрада

За напредније могућности пре обраде:

- Inversed despeckling: уклања бели шум са црне позадине
- Уклањање тамне ивице (Dark border removal): отклања црне ивице које су остављене за фотокопирање, факс машине, скенере, итд.
- Уклањање линије (Line removal): отклања линије према њиховој дужини, дебљини, оријентација (вертикално или хоризонтално)
- Одбацивање боје (Color dropout): отклања специфичне боје за скениране документе (корисно за идентификацију форме)
- Punch-hole removal: отклања рупе које су остављене на папиру

Препознавање текста

Главне карактеристике

- Разни механизми препознавања за машинско штампање (ОЦР, МИЦР), отисака (МЦП) и препознавање баркода
- Детаљне информације препознавања: Приступ карактера (знакова) на нивоу препознавања, алтернативна решења, координате сваког карактера, итд.
- Препознавање боје текста и чување те информације у излазни фајл.

ОЦР

- 137 подржаних језика (сви латински језици, грчки, ћирилица, итд)
- Могућност укључивања многих алата за препознавања као што су
- Анализа распореда страница (Page-layout analysis): аутоматска откривања текстуалних, графичких, табела и баркод зона.
- Информације о форматирању: параграф (став) атрибута, писма, величина текста, стил писања, боја,
- Препознавање знакова : Препознавање везивања слова (“придруживање” карактера), сломљени и деградирани карактери (6 до 72 тачке величине)
- Вишејезично препознавање: комбинују до 5 језика на истом документу (селективне комбинације).
- Подршка са тачкастом матрицом

Додатак (Адд-онс)

Остале потребне карактеристике

- Фино подешавање препознавања наспрам односа брзине.
- Избор да се примењују препознавања само за избране странице.
- Индексирање
- Генерисање целе стране текстуалног индекса за сваку слику
- Могућност експорта те информације као индекс фајл у ХМЛ формату
- Могућност коришћења индексираних информација за преименовање датотека.

Препознавање баркода

Потребно је да баркод модул идентификује сваки баркод који се налази било где на страници.

Једно-димензионални баркодови

- Минимум је потребно да препознаје code 39, EAN, code 128.

Дво-димензионални баркодови

- PDF 417, QR i Datamatrix

Пуна листа кодова које је потребно препознавати:

Codabar, Code 128, Code 39, Code 39 extended, Code 39 NIBC, Code 93, Discrete 2 of 5, EAN-13, EAN-8, IATA 2 of 5, Interleaved 2 of 5, MSI pharmaceutical, MSI-Plessey, PDF-417, PostNet, PostNet 32, PostNet 52, PostNet 62, QR Code, UCC-128, UPC-A, UPC-E i Datamatrix

ПОДСИСТЕМ АДМИНИСТРАЦИЈЕ И УПРАВЉАЊЕ ШИФАРСКИМ СИСТЕМОМ

Администрација система

Администрација система представља низ комплексних планских активности са циљем одржавања потпуне функционалности система, превентивног мониторинга елемената система и потпуног управљања системом и сачињава заједничку основу за остале подсистеме.

Увођењем интегрисаног информационог система и коришћењем низа алата потребно је омогућити ефикасну администрацију и параметризацију система у погледу следећих функционалности:

- администрирања корисника система (додавања, одузимања и ажурирања корисничких налога) са свим детаљима о правима приступа систему,
- анализе системских записа и идентификације потенцијалних проблема у систему,
- праћење рада корисника система,
- израде резервних копија података и система,
- обезбеђивања заштите система, решавања застоја у систему и извештавање,
- имплементације правила за ванредне ситуације и брз опоравак система,
- документованости рачунарског система,
- побољшању перформанси система уз праћење оптерећења система и оптимизацију сервиса, инсталацији и конфигурацији новог софтвера и хардвера,
- тестирању и имплементацији новог софтвера и хардвера,
- администрирању рачунарске мреже,
- централног управљања лиценцама,
- подршке конфигурирања штампе и доделе привилегије штампања,
- подршке за спровођење batch обраде,
- обезбеђивања функционалности сервиса – Internet-а и e-mail-а,
- одржавању интерног шифарског система и др.

Постоји потреба за параметризованом имплементацијом свих пословних процеса како би се систем прилагодио специфичним потребама корисника.

Шифарници

Шифарски систем треба да обухвати шифарнике прописане од законодавца и прописане у Друштву.

ИИС треба да омогући имплементацију следећих шифарника:

- Шифарник пословних партнера (цедената и осталих пословних партнера)
- Шифарник запослених (шифра запосленог треба да има 6 цифара)
- Шифарник замена (модел за контролу приступа деловима система базиран на улогама корисника система који би омогућио принцип двоструке контроле)
- Шифарник врста докумената
- Шифарник врста послова
- Шифарник врста уговора

Партнери

- Врста пословног партнера



- Критеријум класификације партнера
- Ниво класификације партнера
- Класа партнера
- Пословни партнер

Уговори

- Тип уговора
- Врста уговора

Други неопходни шифарници ће бити дефинисани у току детаљне спецификације потреба за аутоматизацијом пословних процеса.

ИНТЕГРАЦИЈА СА МАИЛ СЕРВЕРОМ (MICROSOFT EXCHANGE SERVER)

Из разлога потпуног покривања пословних процеса потребно је да софтвер има интеграцију са маил сервером (**MICROSOFT EXCHANGE SERVER**). Такође је, из разлога што је ова интеграција јако битна за процес рада, потребно да понуђач има експертизу у области инсталације и одржавања маил сервера што се доказује студијом случаја која је издата од стране произвођача софтвера за маил сервер (компанија Microsoft).

ВРЕМЕНСКИ ПЛАН ИЗРАДЕ ПРОЈЕКТА

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

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

Препоручене фазе пројекта су:

1. ФАЗА: Анализа пословних процеса, потреба и израда идејног пројекта
2. ФАЗА: Припрема пројекта и верификација фазе анализе
3. ФАЗА: Израда и дорада апликације према усвојеним захтевима корисника
4. ФАЗА: Верификација дизајна
5. ФАЗА: Поправка дизајна на основу верификације
6. ФАЗА: Поставка комплетног система на локацији корисника
7. ФАЗА: Обука свих типова корисника (администратори, кључни и крајњи корисници)
8. ФАЗА: Верификација пословног решења
9. ФАЗА: Поставка продукционе платформе и пуштање система у продукцију
10. ФАЗА: Закључак пројекта

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

ОБУКА КОРИСНИКА СИСТЕМА

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

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

1. **Обука администратора система:** подразумева обуку корисника за администрацију понуђеног решења.
2. **Обука кључних корисника система:** подразумева напреднију обуку корисника за разлику од крајњих

корисника система. Кључни корисници представљају кориснике који су добро упознати са пословним процедурама које покривају у свом раду, не морају имати посебно информатичко предзнање, јер се њихов рад своди на организовање рада пословног система из угла креирања и успостављања пословних процедура које покривају у оквиру својих надлежности.

3. **Обука крајњих корисника система:** подразумева обуку за рад са апликацијом. Ци корисници пролазе обуку која обухвата конкретан рад у апликацији по пословним процедурама које они покривају у свом раду, не морају имати информатичко предзнање.

У цену обуке урачунати услугу скенирања 5000 документа наручиоца.

ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА

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

Озбиљност проблема	Опис проблема	Време одзива
приор. 1	Критичан проблем - пословни процес корисника је онемогућен.	два (2) радна часа
приор. 2	Озбиљан проблем - пословни процес корисника је делимично онемогућен, неке пословне функције не функционишу	четири (4) радна часа
приор. 3	Мањи проблем - апликативни систем ради, али је смањена продуктивност корисника	осам (8) радних часова

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

Уцену одржавања система урачунати обавезе одржавања скенера, сервера и проширења сторица у гарантном року на локацији наручиоца.

Цену одржавања треба калкулисати од дана завршетка имплементације и пуштања система у рад.

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ РАЧУНАРСКЕ ОПРЕМЕ

Понуђач је дужан да у понуди достави конфигурациону листу уређаја које нуди са наведеним тачним моделом и произвођачем уређаја, као и да достави брошуру произвођача у којој су наведене све тражене минималне технике карактеристике. Уколико понуђач понуди уређај слабијих техничких карактеристика од наведених његова понуда ће се одбити као неприхватљива. Сви тражени уређаји морају бити нови, оригинални, испоручени, повезани, инсталирани и пуштени у рад, после чега ће се направити записник о извршеним уговореним обавезама.

ПРОШИРЕЊЕ ПОСТОЈЕЋЕГ СКЛАДИШНОГ ПРОСТОРА НАРУЧИОЦА

Наручилац поседује сториц систем HP 3PAR 7200 OS. Потребно је обезбедити набавку и инсталацију два одговарајућа диска типа SAS 10k капацитета 450GB, за које је потребно обезбедити нелимитирајуће лиценце. Потребно је задржати постојећи РАИД наручиоца. Трошкови инсталације конзоле са дисковима и Упдате стораге-а после извршене инсталације са мин 12 месеци одржавања падају на терет понуђача и нису предмет новог уговарања. Дискови морају бити са мин 36 месеци произвођачке гаранције.



СЕРВЕР

Тип: Двопроцесорски Rack intel- базирани сервер са инсталирана два процесора
Процесор: 2 x Intel Xeon processor E5-2630 v3 или одговарајући са карактеристикама \geq Broj "Cores" 8 Broj "Threads" 16 TLC: 20MB Clock Speed 2.4 GHz System Bus: 8GT/s, Maksimalna TDP: 85 W
Магистрала: \geq 8 PCIe; од тога min. 3 x PCI-Express 3.0 x 16 i min. 3 x PCI-Express 3.0 x 8
I/O: \geq 10 x USB (od toga min. 2 sa prednje strane i min. 4 USB 3.0)
Меморија: 128 GB, ECC DDR4-2133
Меморија: могућност проширења до 2 x 768GB, DDR4, број слотова: \geq 24
DVD-RW
Дискови: 2 x HDD SAS, 6 Gb/s, 600 GB, 10000 rpm, hot-plug, 2.5-inch
Број дискова који се могу уградити: \geq 24 x (2.5") bez obzira da li je u konfiguraciji DVD uređaj
Disk kontroler: SATA i SAS RAID level: 0, 1, 10
Мрежни адаптер: 6 x 10/100/1000 Mbit/s Ethernet LAN, TCP/IP од тога min. 2 на основној плочи
FC adapteri: 2 x 8Gb single port FC adapter 2 x одговарајући FO kabel dužine 10m sa konektorima LC - LC
Сервисна LAN картица за удаљени приступ серверу
Напајање: 2 x \geq 800 W redundant hot-plug PS (94 % efficiency)
Каблови за напајање: 2 x минималне дужине 1.5m са конекторима IEC 60320 C13 са једне и IEC 60320 C14 са друге стране
Кућиште: прилагођено за монтажу у 19" rack, висина кућишта \geq 2 Rack Unit (2U)
Комплет за монтажу у 19" rack са телескопским шинама за једноставно извлачење сервера из ормана.
Редундатни комплет вентилатора
Каблови и адаптер за повезивање сервера на KVM свич, лиценца за удаљену KVM редирекцију и могућност удаљеног дељења DVD i USB
Додатни софтвер за конфигурацију и надзор сервера
Гарантни рок: минимум 3 године

СКЕНЕР

Тип: A4 ADF skener

Главне карактеристике:

- Тип: ADF (automatic document feeder)
- Sken mod: ADF Simplex / Duplex,
Colour / Grayscale / Monochrome
automatic
- Detektor slike:
Colour CCD ili CIS
- Opseg skeniranja:
ADF: \geq A4 (297 x 210 mm)
- Brzina skeniranja ADF A4:
Simplex: \geq 25 ppm (Color 300dpi Mono 60dpi),
Duplex: \geq 25 ppm (Color 300dpi Mono 600dpi)



- Оптичка резолуција ADF: ≥ 600 dpi
- Капацитет фидера: ≥ 50 listova A4 80g/m²
- Ултразвучни Multi-feed детектор,
- Опција за ADF: Long paper scanning ≥ 850 mm
- Подржани оперативни системи
Windows XP, 7(32-bit/64-bit) и 8 (32-bit/64-bit)
- Софтвер за управљање који у раду са ADF-ом скраћује време за припрему и своди на минимум ручне интервенције током процеса скенирања, односно софтвер који је у станју да изврши:
аутоматско изоштравање слике, корекцију искривљености и погрешне оријентације, тако да све скениране слике буду оријентисане у истом смеру, препознавање и елиминацију празних страна, препознавање докумената у боји и компримовање слике ради смањења складишног простора.
- Софтвер за аутоматско препознавање текста (конверзија у rtf, doc, docx или у неки други формат који се може едитовати у неком од стандардних програма за обраду текста)

Конекија:

- USB 3.0 (подржано повезивање на USB 2.0)
(одговарајући кабл за повезивање)
- Wi-Fi IEEE 802.11b/g/n
Security WPA2-PSK (TKIP/AES)

Сертификати:

- ENERGY STAR и RoHS

Гарантни рок:

- мин 12 месеци