

ЈКП „Чистоћа и зеленило“ Суботица
Суботица, Јожефа Агиле бр. 4

**ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГА –
ОДРЖАВАЊЕ И НАДОГРАДЊА ИНТЕГРАЛНОГ
ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА**

**ЈАВНА НАБАВКА бр. ОУ- 02/2018
ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**

Март 2018. године

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015 у даљем тексту: Закон), чл. 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број ОУ-02/2018, деловодни број **1705/2018** од **16.03.2018.** и Решења о образовању комисије за јавну набавку **1706/2018** од **16.03.2018.** припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку у отвореном поступку - услуге

**ОДРЖАВАЊЕ И НАДОГРАДЊА ИНТЕГРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА
БР. ОУ-02/2018**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Подаци о предмету јавне набавке
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду
VI	Образац понуде
VII	Образац структуре цене
VIII	Модел уговора
IX	Образац трошкова припреме понуде
X	Образац изјаве понуђача о поштовању обавеза из чл. 75. Закона
XI	Образац изјаве подизвођача о поштовању обавеза из чл. 75. Закона
XII	Образац изјаве о независној понуди
XIII	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: ЈКП „Чистоћа и зеленило“ Суботица, Јожефа Атиле бр. 4

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. ОУ- 02/2018 је Одржавање и надоградња интегралног информационог система

Назив и ознака из општег речника набавки:

48920000 – Програмски пакети за аутоматизацију канцеларијског пословања

4. Напомена уколико је у питању резервисана јавна набавка

Није у питању резервисана јавна набавка.

5. Набавка није обликована по партијама

6. Контакт (лице или служба)

Тел: 024/ 620-402 Габор Молнар, емаил: javne.nabavke@cistoca-su.co.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. ОУ-02/2018 је Одржавање и надоградња интегралног информационог система.

Назив и ознака из општег речника набавки:

48920000 – Програмски пакети за аутоматизацију канцеларијског пословања

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

ОДРЖАВАЊЕ И НАДОГРАДЊА (ПРОШИРЕЊЕ) ИНТЕГРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Интегрални информациони систем, чије одржавање и надоградња (проширење) је предмет ове набавке, покрива комплетан пословни информациони систем. Изграђен је на јединственој платформи уз употребу истоветних развојних алата и технологија у свим његовим деловима која подразумева употребу ORACLE развојне алате, ORACLE базе података и ORACLE апликативног сервера. Серверски рачунари на којима се налази база података и апликативни сервер су подржани Linux CentOS 6.8 6.8 оперативним системом. Фајл сервер је такође на Linux серверском рачунару, на коме се налазе све извршне апликације, штампани документи и други фајлови неопходни за рад система. На серверу су генерисане помоћне Linux скрипте и конфигурациони фајлови. За потребе генерисања електронских рачуна изграђена је апликација у Oracle APEX технологији и дефинисани неопходни REST FULL сервиси, исталиран Tomcat web сервер и ORDS. Такође је изграђен и JAVA помоћни програм за потребе претраживања и „сецкања” генерисањих пдф фајлова (електронских рачуна).

ЈКП “Чистоћа и зеленило” учествује у **систему заједничке наплате** заједно са другим ЈКП у делу који се односи на физичка лица тј. грађане. Заједничка наплата тренутно се реализује у предузећима ЈКП “Водовод и канализација” Суботица и ЈКП “Чистоћа и зеленило” Суботица и ЈКП „Димничар“ Суботица.

Садржина комплетног интегралног информационог система, чије одржавање и проширење је предмет ове јавне набавке, приказана је у следећој табели:

1) У оквиру ИПС (информационог подсистема) Финансијско књиговодство:
<ul style="list-style-type: none"> • Аутоматско контирање у главну финансијску књигу улазних фактура, фактура за комуналне услуге, излазних фактура за остале услуге, основних средстава и обрачуна зарада
<ul style="list-style-type: none"> • Контрола и верификација аутоматски формираних налога путем аутоматског контирања, пре њиховог коначног књижења у главну финансијску књигу
<ul style="list-style-type: none"> • Приступ матичним подацима из маске за књижење налога
<ul style="list-style-type: none"> • Аналитика купаца и добављача ван контног оквира (конта купаца и добављача не смеју да садрже шифре купаца и добављача)
<ul style="list-style-type: none"> • Јединствен шифарник пословних партнера за цео интегрални информациони систем без раздвајања на одвојене шифарнике купаца и добављача
<ul style="list-style-type: none"> • Могућност уноса неограниченог броја текућих рачуна за сваког пословног партнера
<ul style="list-style-type: none"> • Књижење и праћење свих промена у главној финансијској књизи по местима трошка
<ul style="list-style-type: none"> • Повезивање ставки ручно и аутоматски
<ul style="list-style-type: none"> • Извештај аналитичког и/или синтетичког прегледа промена одређеног партнера или свих партнера, за одређени конто, са опцијама: <ul style="list-style-type: none"> • - избора периода обухвата извештаја, • избора приказа ставки (отворене, затворене или све), • избора приказа промета (укупни, текући или почетни), • - могућност штампе извештаја

<ul style="list-style-type: none"> • Извештај картице конта за одређени период, са избором да се прикаже укупни, текући или почетни промет, уз могућност штампе извештаја.
<ul style="list-style-type: none"> • Извештај прегледа којим се унутар сваког партнера виде сумарно по контима почетна стања, текући промет, укупан промет и салдо. Параметри су: <ul style="list-style-type: none"> • избор за одређеног или све партнере, • избор за одређени или сва конта, • избор периода за обухват промена у извештај, • могућност штампе извештаја
<ul style="list-style-type: none"> • Извештај прегледа сумарних показатеља за све налоге прокњижене у главној финансијској књизи, са параметрима: <ul style="list-style-type: none"> • избора обухвата у извештај отворених, затворених или свих налога, • избор обухвата периода, • избор одређене врсте налога или свих налога • могућност штампе извештаја
<ul style="list-style-type: none"> • Могућност дубинског уласка у извештаје (нпр. из сумарног прегледа налога у штампу одређеног налога; из прегледа улазних фактура у штампу конкретне улазне фактуре и сл.)
<ul style="list-style-type: none"> • Бруто биланс и закључни лист, са параметрима: <ul style="list-style-type: none"> • - од – до периода, • - од – до конта/групе конта/класе, • - избора шта се приказује на извештају, једна или више следећих опција: <ul style="list-style-type: none"> • а) аналитика, • б) синтетика, • ц) групе конта, • д) класе • - могућност штампе извештаја
<ul style="list-style-type: none"> • Биланс стања, биланс успеха и биланс токова готовине, са параметрима: <ul style="list-style-type: none"> • - избор периода за обухват података у извештаје, • - избор исказивања или не у 000,00 динара • - могућност штампе извештаја
<ul style="list-style-type: none"> • Могућност код биланса стања, биланса успеха и биланса токова готовине, експорта података у Ехцел
<ul style="list-style-type: none"> • Преглед улазног ПДВ-а из главне финансијске књиге
<ul style="list-style-type: none"> • Преглед излазног ПДВ-а из главне финансијске књиге
<ul style="list-style-type: none"> • Преглед улазног ПДВ-а који податке црпи директно из информационог подсистема улазне фактуре
<ul style="list-style-type: none"> • Преглед излазног ПДВ-а који податке црпи директно из информационог подсистема излазне фактуре
<ul style="list-style-type: none"> • Благајне
<ul style="list-style-type: none"> • Двојна компензација
<ul style="list-style-type: none"> • Вишеструке компензације
<p>2) У оквиру ИПС Улазне фактуре:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Аутоматско евидентирање података из улазних фактура у: <ul style="list-style-type: none"> • - књизи улазних фактура, • - евиденцији улазног ПДВ-а, • - главној финансијској књизи, • - евиденцији обавеза за плаћање, • - ИПС Селективни центар

<ul style="list-style-type: none"> • Унос, преглед, обрада и штампа: • - профактура, • - авансних фактура, • - коначних фактура
<ul style="list-style-type: none"> • Везивање сваке улазне фактуре за одређени ПДВ период
<ul style="list-style-type: none"> • Делови маске улазних фактура су: • - основни подаци са улазне фактуре, • - подаци о ПДВ-у, • - отпремнице (унос једне или више отпремница на које се УФ односи) • - везе са осталим документима (авансна фактура, профактура, коначна фактура), • - плаћања (картица плаћања која треба да се аутоматски попуњава са подацима из извода), • - позив прегледа налога главне књиге у који је улазна фактура прокњижена, • - калкулисање улаза (комплетан процес калкулисања улаза), • - штампа улазне фактуре
<ul style="list-style-type: none"> • Извештај прегледа улазних фактура за: • - одређени период, • - одређеног партнера или све партнере
<ul style="list-style-type: none"> • Картице добављача
<ul style="list-style-type: none"> • Извештај прегледа обавеза по доспећу: • - унос датума до којег се жели преглед обавеза, • - унос валуте за преглед обавеза или датума доспећа у броју дана, • - виде се појединачно по партнерима и укупно: • а) укупне обавезе, • б) доспеле обавезе, • ц) недоспеле обавезе, • д) обавезе које доспевају у року до 30 дана, • е) обавезе које доспевају у року 30 до 60 дана, • ф) обавезе које доспевају у року 60 до 90 дана, • г) обавезе које доспевају у року преко 90 дана
<p>3) У оквиру ИПС Излазне фактуре за остале услуге:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Аутоматско евидентирање података излазних фактура у: • - књизи излазних фактура, • - евиденцији излазног ПДВ-а, • - главној финансијској књизи
<ul style="list-style-type: none"> • Унос, преглед, обрада и штампа: • - профактура, • - авансних фактура, • - коначних фактура
<ul style="list-style-type: none"> • Делови маске излазних фактура су: • - заглавље фактуре, • - ставке фактуре, • - плаћања (картица плаћања се аутоматски попуњавају подацима из извода), • - везе са осталим документима (авансна фактура, профактура, коначна фактура), • - обрачун аванса (који износ аванса се затвара са коначном фактуром) • - обрачун рабата (на укупну вредност фактуре или појединачно по фактурама)

<ul style="list-style-type: none"> • - позив прегледа налога главне књиге у који је излазна фактура прокњижена, • - штампа излазне фактуре
<ul style="list-style-type: none"> • Извештај прегледа улазних фактура за: • - одређени период, • - одређеног партнера или све partnере
<ul style="list-style-type: none"> • Картице купаца
<ul style="list-style-type: none"> • Преглед и штампа извода отворених ставки купаца
<ul style="list-style-type: none"> • Извештај прегледа потраживања по доспећу: • - унос датума до којег се жели преглед потраживања, • - унос валуте за преглед потраживања или датума доспећа у броју дана, • - виде се појединачно по партнерима и укупно: • а) укупна потраживања, • б) доспела потраживања, • ц) недоспела потраживања, • д) потраживања која доспевају у року до 30 дана, • е) потраживања која доспевају у року 30 до 60 дана, • ф) потраживања која доспевају у року 60 до 90 дана, • г) потраживања која доспевају у року преко 90 дана • х) прилагођавање и регистровање фактура у Централном регистру
<p>4) У оквиру ИПС Плаћања обавеза</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Преглед отворених доспелих обавеза за плаћање на одређену валуту
<ul style="list-style-type: none"> • Селекција из доспелих обавеза оних рачуна који се желе платити
<ul style="list-style-type: none"> • Дефинисање са које банке се жели извршити плаћање и који се износ жели платити
<ul style="list-style-type: none"> • Визуелни приказ налога за пренос и едитовање свих рублика налога за пренос
<ul style="list-style-type: none"> • Доступност позива картице добављача из маске за едитовање налога за пренос
<ul style="list-style-type: none"> • Могућност експорта налога за пренос
<ul style="list-style-type: none"> • Могућност формирања заједничког налога за пренос за две или више улазних фактура истог добављача, које се плаћају са исте банке
<ul style="list-style-type: none"> • Извештај плаћања по банкама
<ul style="list-style-type: none"> • Извештај сумарног прегледа по партнерима
<p>Експорт односно прављење фајлова са електронским налозима за пренос који се даље увлаче у програме банака за електронско банкарство (Е-банкинг)</p>
<p>5) У оквиру ИПС Изводи банака</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Фазе у обради извода банака су: • - читавање (импорт) електронских извода и обрада партнера, • обрада појединачних промена на изводу (аутоматско и ручно повезивање ставки), • пренос у књиге улазних и излазних фактура, • - контирање извода од стране службе књиговодства, • - аутоматско раскњижавање у главну финансијску књигу импортованог и обрађеног извода, кроз фазе: • а) додавање протуставке извода, • б) опционо груписање по конту, • ц) контрола и преглед извода (у форми налога главне књиге) пре књижења у главну финансијску књигу, • д) пренос налога у главну финансијску књигу • е) аутоматско раскњижавање уплата физичких лица које доставља ЈП „Пошта Србије“

<p>6) У оквиру ИПС “Обрачун и наплата услуга”</p>
<ul style="list-style-type: none"> ИПС “Обрачун и наплата” услуга омогућава обрачун и наплату услуга које предузеће пружа потрошачима. Обрачун се врши за различите врсте потрошача где основне групе чине физичка и правна лица. У оквиру ових група разликујемо стандардне потрошаче, бенефициране, установе итд. Систем омогућава самосталан унос и ажурирање матичних евиденција, обрачун услуга за све категорије потрошача, као и све извештаје из система по захтеву Наручиоца посла.
<ul style="list-style-type: none"> Постојање матичних евиденција која се користе за потребе овог, али и свих осталих подсистема у оквиру интегралног информационог система. Постојање логичних веза између матичних евиденција тако да су на пример улице повезане са месним заједницама, месне заједнице са местима, места са зонама итд.
<ul style="list-style-type: none"> Евиденција категорија потрошача са припадајућим услугама. Дефинисан је неограничен броја и врста потрошача и услуга. Разликују се потрошачи: домаћинства, мала привреда, велики потрошачи, установе итд. Поред услуге везане за чистоћу систем има могућност ажурирања услуга које су обухваћене системом заједничке наплате. Постоји могућности дефинисања конта у књиговодству на која ће се услуга прокњижити након обрачуна, процент услуге који ће се у датом моменту обрачунавати, да ли је услуга тренутно активна или не, итд.
<ul style="list-style-type: none"> Евиденција партнера са припадајућим обрачуном, евиденцију свих партнера који су корисници наших услуга, затим, унос свих генералија везаних за парнера као што су шифра, назив, адреса, квадратура објекта за који се рачуна потрошња, врста потрошача (широка потрошња, колективно становаје, предузеће, установа итд.), итд. За сваког потрошача постоји могућности дефинисања начина обрачуна наших услуга. Постоји могућности да се услуге преузимају из евиденције услуга узимајући у обзир категорију којој потрошач припада. Након преузимања услуга постојање могућности брисања услуга које су вишак, мењања процента учешћа/обрачуна за сваку услугу појединачно, или једноставно деактивирање/активирање услуга.
<ul style="list-style-type: none"> Дефинисање шифре обрачуна, датум обрачуна, бројеве налога у књиговодству на које ће се извршити аутоматска прокњижавања након спроведених обрачуна. Затим дефинисање цене за сваку категорију потрошача и сваку услугу. Ове цене по аутоматизму се иницијално повлаче из претходног обрачуна али постоји могућност њихове измене. У оквиру овог дела постоји могућности штампања обрачуна за све категорије потрошача, аутоматска књижења након спроведеног обрачуна као и генерисања извештаја и рекапитулација спроведених обрачуна.
<ul style="list-style-type: none"> Генерисања обрачуна за све категорије потрошача , за све услуге, узимајући у обзир све параметре дефинисане у шифарницима. Постоји могућност уноса обрачунског периода за који се врши обрачун и евентуално други параметри. Након уноса ових елемената, аутоматски се рачунају износи за све услуге за једног или за све потрошаче. Када се обрачун заврши , обезбеђено је генерисање пдф фајла за штампу.
<ul style="list-style-type: none"> Дефинисање врсте налога, периода и датума за који се врши књижење домаћинства. Затим, аутоматски пренос задужења у књиговодствене евиденције по свим услугама на основу обрачуна. Апликација има могућност ручног књижење уплата и задужења за све услуге, директног преузимања уплата из датотеке коју формирају банке (Е-банкинг), као и могућност књижења промена у главну финансијску књигу. Софтвер обезбеђује штампу појединачног налога (благајнички дневник) по појединим ставкама (уплатама) и сумарне штампе једног

или више налога.
<ul style="list-style-type: none"> • Софтвер има могућност да сам поступак књижења на благајни реализује на следећи начин: <ul style="list-style-type: none"> - Обезбеди унос шифре потрошача (или се потрошач проналази по имену) - Да обезбеди избор месеца за који се уплата односи или укупан салдо (иницијално је дефинисан задњи месец) - Да обезбеди аутоматско затварање дугова за услуге на основу дефинисаног критеријума. - Кориснички интерфејс садржи информације о старим дуговима по услугама, по месецима, за текућу и прошлу годину, информацију о репрограму дуга ако постоји, да ли је потрошач опоменут или евентуално тужен итд... - Да обезбеди штампу рачуна странци. - Да обезбеди штампу појединачног налога (благајничког дневника) по појединим ставкама (уплатама) - Да обезбеди сумарну штампу једног или више налога.
<ul style="list-style-type: none"> • Информациони подсистем благајне подржава рад заједничке наплате тј. постоји могућност да обезбеди књижење услуга свих ЈКП које се налазе у систему заједничке наплате. Софтвер има могућност да све промене везане за књижење у овом делу аутоматски смешта на централизован сервер заједничке наплате који ради на Орацле бази података, али и на локални сервер предузећа.
<ul style="list-style-type: none"> • Благајна има могућност књижења уплата потрошача по репрограмима и тужбама како би руководиоца службе у сваком моменту имао увид у стање сваког од тужених потрошача или потрошача који су прихватили измирење својих дугова путем репрограма и на основу тих података доносио одлуке о даљим мерама према тим потрошачима.
<ul style="list-style-type: none"> • Благајник на екрану има све податке о странци која је дошла да измири своје обавезе, као што су стање на картици, дуговање по елементима рачуна, да ли потрошач има тужбу или репрограм, колико рата репрограма је платио и колико му још преостаје и на основу тога да пружи услугу странци односно правилно раскњижи његову уплату. Уплате рачунар аутоматски књижи на картицу по систему затварања обавеза по приоритетима задатим од стране предузећа.
<ul style="list-style-type: none"> • Софтвер је у могућности да аутоматски преузима електронске изводе банке и да брши књижење уплата потрошача по идентичном систему као што благајна књижи. Овај део подсистема омогућава и аутоматско раскњижавање осталих ставки извода које се тичу службе финансија и рачуноводства, а односи се на приливе и одливе са/на рачун(а) предузећа и евидентирање истих на одговарајућа конта у систему.
<ul style="list-style-type: none"> • Постоје генерисања различитих прегледа за домаћинства као што су сумарни прегледи по услугама, штампе картица и ИОС-а, разне информације типа да ли је потрошач опоменут или евентуално тужен итд.
<ul style="list-style-type: none"> • Генерисања рекламација која обезбеђују исправку обрачуна. Могућност исправке процента припадајуће услуге, као и могућност генерисања и штампања исправног обрачуна за конкретног потрошача
<ul style="list-style-type: none"> • Генерисања опомена и тужби према потрошачима. Параметри од значаја за генерисање ових докумената су типови корисника, минималан износ дуга, датуми задужења и уплате "до датума", итд. Аутоматско преузимање корисника који задовољавају постављене критеријуме. Штампање опомена, спискова опомена итд. Након истека опомене постоји могућности аутоматског генерисања тужбе за све потрошаче који нису реаговали на опомене, одштампати

<p>тужбе, спискове, итд. Софтвер је у могућности да прати аналитике износа опомене или тужбе, да креира спискове опомена и тужби по критеријуму службе као и да за сваког од евидентираних потрошача прати уплате на основу овако креираних опомена или тужби, тако да корисник система у сваком моменту имао увид у статус сваке послате опомене или тужбе.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Могућност репрограмирања дугова потрошачима као и праћење уплата које се односе на репрограме.
<ul style="list-style-type: none"> • Постојање процедуре којом се експортују подаци којима се одржава ажурност апликације „Моја картица“.
<p>Поред постојећих, безбедити додатне штампе и извештаје према захтеву Наручиоцапосла.</p>
<p>7) У оквиру ИПС Магацинско и материјално књиговодство (са личним задужењима ситног инвентара)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Могућност дефинисања више магацина.
<ul style="list-style-type: none"> • Евиденција материјала и артикала са припадајућим карактеристикама.
<ul style="list-style-type: none"> • Сигнализација минималних и максималних залиха.
<ul style="list-style-type: none"> • Генерисање докумената пријемнице, издатнице, међумагацинског преноса и отпремнице продаје са припадајућим штампама.
<ul style="list-style-type: none"> • Могућност личних задуживања са припадајућим картицама личних задужења и штампе.
<ul style="list-style-type: none"> • Евиденција издатница и повезаност са фактурисањем ПВИЦ врећа.
<ul style="list-style-type: none"> • Генерисање просечних цена за сваки магацин.
<p>8) У оквиру ИПС Кадровска евиденција</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Евиденције радника, занимања, радних јединица, одељења, школа, школских смерова (одсека), спрема, струка, квалификационих специјалности, посебних занимања (способности), општина, места, месних заједница, врста плаћеног одсуства, група послова, хонорараца, државних празника, банака.
<ul style="list-style-type: none"> • Могућност уноса систематизације радних места.
<ul style="list-style-type: none"> • Евиденција свих битних података о радном стажу радника.
<ul style="list-style-type: none"> • Могућност приказа фотографије радника на масци картона радника.
<ul style="list-style-type: none"> • Постојање модула за упите где се извештаји могу добити на изабрани датум користећи се подацима из докумената који прате све промене статуса радника. Такви извештаји су: структура радника по групама послова, радним јединицама, стручној спремни, годинама старости. Могућност селекције радника који ће се појавити на извештајима, која се може сачувати.
<ul style="list-style-type: none"> • Могућност да се уговори и решења као и разне потврде могу било када генерисати као вордови документи на основу предлога које корисници могу да мењају.
<ul style="list-style-type: none"> • Могућност креирања следећих извештаја, као и свих накнадних извештаја по захтевима корисника: • Штампа упитника за кандидате за посао, • Штампа радника без одељења, • Штампа радника са одељењима, • Штампа осигураника,

- Штампа радника са документацијом,
- Штампа решења за ГО са радницима (списак докумената),
- Штампа деце радника,
- Штампа радника са радним стажом (сорт по стажу/презиму),
- Изјава о броју запослених радника са спремама,
- Структура фирме по захтеваним и стварним спремама,
- Штампа радника са завршеним школама (по спреми/ по струци),
- Штампа радника са спремом, занимањем и ангажовањем у фирми,
- Штампа радника са захтеваном и стварном спремом,
- Картони свих активних радника,
- Списак деце за стипендију,
- Структура фирме по стварној спреми унутар РЈ,
- Структура фирме по ангажовању радника,
- Структура фирме по групи посла (групно/аналитика),
- Структура фирме по стварној спреми (груписано по струци),
- Структура фирме по струци (груписано по стварној спреми),
- Адресар.
- Следећи документи треба да се генеришу као ворд документи:
- уговор о раду,
- анекс о продужетку радног односа,
- решење о престанку радног односа због губитка радне способности,
- решење за годишњи одмор у целости,
- решење за годишњи одмор I део,
- решење за годишњи одмор II део,
- анекс о промени зараде,
- анекс о промени радног места,
- решење о мировању радног односа,

- решење о породилском одсуству,
- решење о плаћеном одсуству,
- решење о отпремнини за инвалидску пензију,
- решење о отпремнини за пензију на основу радног стажа,
- решење о отпремнини за пензију на основу година живота,
- анекс о промени описа посла,
- решење о престанку радног односа – технолошки вишак,
- решење о престанку радног односа – смрт радника,
- решење о престанку радног односа – отказ од стране запосленог,
- решење о престанку радног односа – истек рада на одређено време,
- решење о престанку радног односа – по споразуму,
- решење о престанку радног односа – пензија на основу година живота,
- решење о престанку радног односа – пензија на основу радног стажа,
- споразум о престанку радног односа,
- решење о отпремнини – технолошки вишак,
- уговор о делу.

9) У оквиру ИПС Обрачун зарада

- Коришћење јединствене евиденције радника са ИПС Кадровска евиденција.
- Могућност израде пробних обрачуна зараде који су потпуно независни и могу да се понављају произвољан број пута.
- Могућност обрачуна више аконтација и коначне исплате.
- Унос кредита (обустава) и обрачун истих.
- ИПС Обрачун зарада обезбеђује и следеће аутоматске обрачуне са свим потребним обрасцима:
 - - Обрачун путног трошка
 - - Обрачун стипендија
 - - Обрачун отпремнина у случају технолошког вишка
 - - Обрачун јубиларних награда
- Извештаји: платни листићи, рекапитулације (брuto зарада, зарада са сатима, по видовима рада, по спремама, труднице, боловање преко 30 дана, инвалиди, неплаћеног одсуства, и сл.), исплате по банкама, спецификација новца, спискови радника за готовинску исплату, годишњи извештаји ППП појединачна пореска пријава и М4 образац и остали потребни извештаји по захтеву корисника, а у оквиру постојеће функционалности програма.
- Генерисање извештаја о исплаћеним зарадама трезору који морају месечно достављати јавна

предузећа.

10) У оквиру ИПС Основна средства

- Ажурирање помоћних шифарника основних средстава,
- Шифарник “Врсте налога” где се дефинишу врсте докумената за праћење промена на основним средствима,
- Шифарник “Набавка” где се пружа могућност дефинисања начина набавке основних средстава,
- Шифарник “Статус” могућих статуса, односно тренутних стања основних средстава
- Шифарник “Организационе јединице” где се омогућава дефинисање постојеће организационе јединице у оквиру предузећа,
- Шифарник "Пореске амортизационе групе" за законски дефинисане пореске амортизационе групе

- Вођење матичне евиденције основних средстава,

- Обрачун амортизације и поновна процена основних средстава
- Активирање новонабављених основних средстава,
- Утврђивање нове вредности основних средстава ако се предузеће одлучи на поновну процену основних средстава,
- Обрачун амортизације за произвољни период, за сва или само за нека основна средства. Број обрачунатих предрачуна амортизације је неограничен,
- Обрачун пореске амортизације,
- Расходовање основних средстава,
- Продаја основних средстава.

- Пружање свих извештаја и прегледа везаних за овај подсистем.
- Картица основног средства,
- Списак основних средстава по статусу,
- Рекапитулација пописа основних средстава са стањем на дан,
- Списак основних средстава по контима,
- Списак по контима сумарно,
- Списак набављених основних средстава у одређеном периоду.

11) У оквиру ИПС Деловодници

- Евиденције матичних података пословних партнера, врсти предмета, врсти слања поште и

<p>организационих јединица</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Могућност класификације улазно-излазне документације у одређене групе (врсте) • Књижење кроз документе
<ul style="list-style-type: none"> • Врсте деловодника: <ul style="list-style-type: none"> ◦ Деловодник улазне поште <ul style="list-style-type: none"> ▪ Добављачи (рачун, књижно одобрење, књижно задужење, аванси, камата, ИОС) ▪ Купци (књижно одобрење, књижно задужење, камата, ИОС) ▪ Суд (решења, дописи) ▪ Банке (камате, ИОС) ▪ Остало (литература и часописи, изјава о пореклу робе, гаранта писма, предрачун) ◦ Деловодник излазне поште <ul style="list-style-type: none"> ▪ Дописи-Добављачи (рачун, књижно одобрење, књижно задужење, аванси, камата, ИОС) ▪ Купци (рачун, књижно одобрење, књижно задужење, камата, ИОС) ▪ Суд (решења, дописи) ▪ Банке (уговори) ▪ Остало ◦ Уговори ◦ Деловодник меница (деловодник примљених меница и деловодник издатих меница)
<p>12) У оквиру ИПС Јавне набавке</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Омогућен је унос података и извештаја везаних за уговоре о јавним набавкама предузећа како натурално тако и вредносно. Обезбеђена могућност праћења уговора и реализација истих од момента потписивања до момента испуњења уговорних обавеза. Постојање могућности прикупљања података како о спровођењу тј. набавци уговорених количина (контроле уговорене и реализоване количине и уговорене и реализоване цене) тако и о издавању материјала из магацина односно утрошку тог материјала, како би се у наредној години подаци искористили за креирање нових планова организационих јединица. Систем је повезан са информационим подсистемима магацинско пословање, материјално и финансијско књиговодство ,
<ul style="list-style-type: none"> • Праћење реализације уговора на основу повезаности овог система са подсистемом магацинског и материјалног књиговодства од којих прикупља податке везане за пријем купљених производа на основу отпремнице добављача (добављач, уговор, артикал, количина, цена). Код материјала који се не води у магацину, постоји могућности да се подаци прикупљају по основу промета аналитичких конта отворених у финансијском подсистему.
<ul style="list-style-type: none"> • Праћење реализације уговора као и контрола и праћење испуњавања услова дефинисаних уговором (врста материјала, цена, количине). На основу овако прикупљених података генеришу се потребни извештаји за финансијско одељење предузећа и менаџмент.
<ul style="list-style-type: none"> • Генерисани извештаји приказују жељене податке по различитим категоријама и нивоима као што су врста јавне набавке, партије уговора, добављачи, конта, врсти производа. Подсистем обезбеђује преглед, по свакој партији или уговору, следећих података: уговорених, реализованих и преосталих количина и вредности за сваки производ, ток реализације и проценат реализације уговора по датуму, производу и партији.
<p>13) У оквиру РИНО (регистровање новчаних обавеза)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Слање података о обавезама и измирењу обавеза предузећа у Управу за трезор у складу са

<p>законом који је прописан од стране државе. Максимално поједностављен систем, како оператер не би имао потешкоћа око креирања датотеке и проверавања веродостојности података које шаље.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Постоји веза са подсистемом улазних фактура.
<ul style="list-style-type: none"> • Постоји могућност да оператер креира датотеку за све улазне фактуре које још нису послате у Управу за трезор, а налазе се у жељеном датумском опсегу. Креирана датотека након ове акције мора бити спремна за учитавање на сервер Управе за трезор.
<ul style="list-style-type: none"> • Могућности да оператер преузме датотеку са неизмиреним обавезама са интернет странице Управе за трезор, могућности да провери учитане податке и уколико постоје обавезе које су измирене, да креира датотеку са потребним информацијама о измирењу новчаних обавеза. Креирана датотека је након ове акције спремна за учитавање на сервер Управе за трезор.
<ul style="list-style-type: none"> • Могућност креирања месечног прегледа послатих задужења и реализованих плаћања.
<p>14) У оквиру ИПС Административни модул</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Дефинисање структуре главног менија и подменија
<ul style="list-style-type: none"> • Дефинисање редоследа приказа ставки у главном менију и подменијима
<ul style="list-style-type: none"> • Додавање нових корисника, њихова измена и брисање
<ul style="list-style-type: none"> • Дефинисање лозинки за сваког корисника и могућност самосталног мењања лозинки од стране корисника
<ul style="list-style-type: none"> • Постојање процедуре којом се повећава безбедност информационог система везаног за део експорта података, којом се одржава ажурност апликације „Моја картица“.
<ul style="list-style-type: none"> • Подешавање параметара које модуле интегралног информационог система може да користи одређени корисник или група корисника, односно креирање улога и њихово везивање за: <ul style="list-style-type: none"> • - кориснике • - информационе подсистеме
<ul style="list-style-type: none"> • Праћење историје рада у интегралном информационом систему на унапред дефинисаним табелама и пољима.
<p>15) У оквиру свих штампаних извештаја</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Све штампе имају могућност претходног приказа на екрану уз могућности: <ul style="list-style-type: none"> • - брзог позиционирања на одређену страницу извештаја, • - зумирање приказа извештаја на екрану, • - директног слања формираног извештаја на жељену е-маил адресу, • - штампе од-до странице, • - избора штампача, • - избора броја копија приликом штампе, • - снимање у пдф формату, • - подешавање штампача
<p>16) ИПС Подрика РЈ "Зеленило"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Приступ годишњем програму према Граду – ексел табеле.
<ul style="list-style-type: none"> • Могућност уноса дневних реализација, аутоматско повезивање са ставкама из програма.
<ul style="list-style-type: none"> • Обрада појединачних промена – физички обим.
<ul style="list-style-type: none"> • Обрада појединачних промена – финансијска реализација.
<ul style="list-style-type: none"> • Умањење основног програма по унетим и обрађеним променама.
<ul style="list-style-type: none"> • Аутоматска обрада и сумирање унетих података у периоду фактурисања за одређени период.
<ul style="list-style-type: none"> • Пренос аутоматски обрађених података у систем фактурисања.
<ul style="list-style-type: none"> • Фактурисање по унетим подацима за одређени период.

<ul style="list-style-type: none"> • Аутоматска обрада података из главног програма по издатој фактури – извештај о преосталим обавезама : <ul style="list-style-type: none"> ◦ физички и ◦ финансијски обим
<ul style="list-style-type: none"> • Извештај по реализацији у одређеном периоду
<ul style="list-style-type: none"> • Извештај по преосталим годишњим обавезама
<ul style="list-style-type: none"> • Постоји могућност допуне података по : <ul style="list-style-type: none"> ◦ уговорима ◦ ребалансу
<ul style="list-style-type: none"> • Израда разних додатних извештаја по потреби и захтеву корисника.
<p>17) ИПС "Безбедност и здравље на раду"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Коришћење јединствене евиденције радника-запослених са ИПС "Кадровска евиденција".
<ul style="list-style-type: none"> • Коришћење матичне евиденције основних средстава.
<ul style="list-style-type: none"> • Акт о процени ризика са рубликама "према Закону о безбедности и здрављу на раду".
<ul style="list-style-type: none"> • "Правни основ" повезан са правном службом.
<ul style="list-style-type: none"> • Прате све промене у процесу рада, средствима рада, флукуације запослених и систематизацији.
<ul style="list-style-type: none"> • Евиденције из Закона о безбедности и здрављу на раду се воде електронски.
<p>18) У оквиру ИПС излазне фактуре проширење и подршка за РЈ "Хигијена"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Приступ годишњем програму према Граду – ексел табеле.
<ul style="list-style-type: none"> • Могућност уноса дневних реализација, аутоматско повезивање са ставкама из програма.
<ul style="list-style-type: none"> • Обрада појединачних промена – физички обим.
<ul style="list-style-type: none"> • Обрада појединачних промена – финансијска реализација.
<ul style="list-style-type: none"> • Умањење основног програма по унетим и обрађеним променама.
<ul style="list-style-type: none"> • Аутоматска обрада и сумирање унетих података у периоду фактурисања за одређени период.
<ul style="list-style-type: none"> • Пренос аутоматски обрађених података у систем фактурисања.
<ul style="list-style-type: none"> • Фактурисање по унетим подацима за одређени период.
<ul style="list-style-type: none"> • Аутоматска обрада података из главног програма по издатој фактури – извештај о преосталим обавезама : <ul style="list-style-type: none"> ◦ физички и финансијски обим
<ul style="list-style-type: none"> • Извештај по реализацији у одређеном периоду
<ul style="list-style-type: none"> • Извештај по преосталим годишњим обавезама
<ul style="list-style-type: none"> • Постоји могућност допуне података по : <ul style="list-style-type: none"> ◦ уговорима ◦ ребалансу
<ul style="list-style-type: none"> • Израда разних додатних извештаја по потреби и захтеву корисника.
<p>19) У оквиру ИПС излазне фактуре проширење и подршка за РЈ "Прихватилиште"</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Креирање базе са матичним подацима
<ul style="list-style-type: none"> • Приступ годишњем програму према Граду – ексел табеле.
<ul style="list-style-type: none"> • Могућност уноса дневних реализација, аутоматско повезивање са ставкама из програма.
<ul style="list-style-type: none"> • Обрада појединачних промена – физички обим.
<ul style="list-style-type: none"> • Обрада појединачних промена – финансијска реализација.
<ul style="list-style-type: none"> • Умањење основног програма по унетим и обрађеним променама.
<ul style="list-style-type: none"> • Аутоматска обрада и сумирање унетих података у периоду фактурисања за одређени период.
<ul style="list-style-type: none"> • Пренос аутоматски обрађених података у систем фактурисања.
<ul style="list-style-type: none"> • Фактурисање по унетим подацима за одређени период.

<ul style="list-style-type: none"> • Аутоматска обрада података из главног програма по издатој фактури – извештај о преосталим обавезама : <ul style="list-style-type: none"> ◦ физички и финансијски обим
<ul style="list-style-type: none"> • Извештај по реализацији у одређеном периоду
<ul style="list-style-type: none"> • Извештај по преосталим годишњим обавезама
<ul style="list-style-type: none"> • Постоји могућност допуне података по : <ul style="list-style-type: none"> ◦ уговорима ◦ ребалансу
<ul style="list-style-type: none"> • Израда разних додатних извештаја по потреби и захтеву корисника. • Пренос података из базе изгубљених и пронађених кућних њубимаца – Rest full сервис • Повезивање удаљене локације са сервером у дирекцији
<p>20) У оквиру ИПС књиговодства проширење и подршка за "Погонско књиговодство"</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Обрачун трошкова по врстама трошка 2) Обрачун трошкова по местима (организационим јединицама) 3) Обрачун трошкова по носиоцима (процесима, услугама...) 4) Поред обрачуна трошкова по задатим критеријумима, потребно је утврдити цену коштања учинака. 5) Погонско књиговодство мора бити повезано са робним књиговодством, са основним средствима, обрачуном зарада...
<p>21) У оквиру ИПС Административни модул проширење и подршка за „Усклађивање ИИС са законом о електронском пословању и заштити података“</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Формирање архиве електронских докумената</i> • <i>Могућност давања извештаја о подацима за одређену особу</i> • <i>Давање извештаја о прослеђивању лични података корисника</i>
<p>22) Генерисање процедура и извештаја из постојеће базе података.</p>

Напомена: Магацинско књиговодство урађено је у трослојној архитектури.

- Понуђач мора да отклони настале грешке у систему у року од највише 24,00 часа.
- Понуђач је дужан да обезбеди подршку и ван радног времена. Подршка ван радног времена подразумева подршку у ударним месецима (најчешће децембар-фебруар) и то у периоду од 07.00-20.00 часова радним и нерадним данима. Није предвиђено минимално или максимално ангажовање у човек-сатима за подршку ван радног времена.
- Понуђач се у случају потребе личног присуства мора појавити у просторијама Наручиоца у року од 2 сата од момента пријаве захтева.
- Понуђач мора обучити додатне кориснике које Наручилац именује, за рад на ИПС-овима.
- Сигурност система, базе и токова података мора бити на највишем нивоу у складу са савременим стандардима. ИС мора наставити са флексибилношћу уношења свих врста измена, са могућностима ширења и надоградње.
- Због постојања система заједничке наплате Понуђач мора наставити са обезбеђивањем могућности директног приступа и рада на одређеним Орацле серверима и табелама ЈКП "Водовод и канализација" Суботица.
- Софтвер заједничке наплате мора наставити са радом на локалном серверу, али и обезбедити могућност двосмерне синхронизације података везаних за заједничку наплату са сервером у ЈКП „Водовод и канализација“.
- Понуђач мора Наручиоцу предати измене изворног кода апликације у електронском облику које настају у процесу одржавања информационог система и то једном у 3 месеца и то у запечаћеној коверти. Изворни код и у моменту расписивања тендера поседује Наручилац.

- Понуђач може ангажовати подизвођача за одржавање дела интегралног информационог система, али се целокупан информациони систем мора остати у истоветној технологији, уз употребу јединствених развојних алата, системског софтвера и јединствене базе података.
- Остале карактеристике интегралног информационог система које се морају очувати су следеће:
 1. Интегралност свих информационих подсистема.
 2. Вишеструко процесуирање једном унетог податка.
 3. Сигурност података на највишем нивоу. Не сме бити губљења података, оштећења и неслагања. Морају постојати чврста правила чувања интегритета података.
 4. Лак и једноставан за коришћење (системска помоћ, интуитиван, упутства).
 5. Добро дизајниран кориснички интерфејс у графичком окружењу.
 6. Робусност, односно отпорност на грешке корисника, нестанке струје и сл.
 7. Управља великим количинама података и њихова брза обрада.
 8. Могућност претраживања базе података (селекције података) по било ком пољу или комбинацији поља у свакој масци за унос података, у целом ИИС.

Обавеза понуђача је да све извршене услуге у потпуности документује Извештајем о извршеним услугама, који ће бити потписан и оверен од стране Понуђача и од стране одговорног лица Наручиоца.

Активности које се спроводе у процесу одржавања и проширења интегралног информационог система су следеће:

- проширење Oracle ИИС мора бити компатибилно са већ постојећим ИИС и креирано помоћу алата како је то описано у тачки „Спецификација услуга“.
- вршење програмских измена у складу са изменама законских прописа и на захтев Наручиоца у оквиру постојеће функционалности уговорног обима пословног софтвера,
- отклоњање евентуалних скривених недостатака пословног софтвера,
- обезбеђење оперативне функционалности софтвера као подршке пословања,
- решавање проблема насталих због процедуралних грешака корисника или због непредвиђених софтверских недостатака,
- генерисање принт фајлова за примпрему масовне штампе рачуна, обрачуна, опомена итд.
- постављање процедура за архивирање података на локалној мрежи или ван ње (cloud и сл.) (обавеза ЈКП “Чистоћа и зеленило” је да ове архиве складишти у складу са Правилником о безбедности ИКТ ситема Предузећа.
- једанпут годишње симулирање покретања комплетног система са подацима из архиве, импортом архивираних података у нову шему базе података. Потребну хардверску подршку обезбеђује Наручилац.
- инсталирање и пуштање у рад новог сервера
- пружање других врста стручних помоћи које корисник захтева, а сматрају се уобичајеним,
- давање предлога за унапређење ИИС

Одржавање и проширење апликација Понуђач треба да обавља комбиновано, на два начина:

1. даљински, путем Интернета и савремених алата за даљинско конектовање на ИИС корисника или
2. директно, доласком код Наручиоца.

- Понуђач је у обавези да поседује апликацију за испостављање информационих захтева, дефинисање рокова за реализацију информационих захтева, праћење у којој је фази обраде информациони захтев (примљен, у обради, завршен и сл. и оверу завршености информационог захтева од стране корисника Наручиоца). Преко ове апликације крајни корисници мењају и статус по њима недовршеног захтева са поруком према програмеру: дорадити. Рокови који се дефинишу кроз апликацију за испоставу информационих захтева заједнички усаглашавају непосредни корисници и програмери. Ови рокови се у зависности од врсте и тежине посла као и многобројних непредвиђених објективних околности могу померати унапред или у назад.
- До 13 часова комплетна комуникација између корисника Наручиоца и програмера Давалаца услуга треба да се одвија путем веб апликације. У периоду од 13 до 15 часова, програмери Давалаца услуга са којима се контактира треба да су на располагању, да држе укључене мобилне телефоне и да буду доступни за разјашњење захтева, описаних у веб апликацији. У том периоду, програмери Давалаца услуга у обавези су да погледају пристигле захтеве, да чекирају да су их прочитали, и да усагласе рокове са корисницима Наручиоца. И за хитне интервенције, информациони захтеви се морају унети у веб апликацију.
- До 13 часова, за хитне интервенције, треба да постоји Контакт телефонски број Даваоца услуга.
- Давалац услуга мора обезбедити функционисање система у оквиру јединственог ВПН-а.
- Наручилац је у обавези да обезбеди рачунар са функционалном даљинском и сигурном интернет везом према Даваоцу услуга за приступ ИСС ради одржавања.
- Давалац услуга је у обавези да уз испостављен месечни рачун достави и оверени извештај о извршеним активностима у процесу одржавања за дати месец.

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

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

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

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

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

А) да располаже **финансијским** капацитетом: остварен просечан пословни приход у претходна три обрачунска периода (2015., 2016. и 2017. година) минимално у износу од 10.000.000,00 динара.

Б) да располаже **техничким** капацитетом

- 1) право учешћа имају понуђачи који у свом власништву поседују следећу опрему:
 1. најмање пет рачунара
 2. најмање једно путничко возило
- 2) право учешћа имају понуђачи који су лиценцирани корисници Oracle развојних алата које носе назив „Internet Developer Suite“
- 3) понуђачи морају да поседују интернет апликацију за испоставу информационих захтева, дефинисање рокова за реализацију информационих захтева, праћење у којој је фази обраде информациони захтев (примљен, у обради, завршен и сл.), оверу завршености информационог захтева од стране корисника и стављање напомена
- 4) право учешћа имају понуђачи са најмање 6 година континуираног искуства у вођењу послова обрачуна и наплате комуналних услуга изграђеног са Oracle развојним алатима,

В) да располаже **кадровским** капацитетом - право учешћа у поступку јавне набавке имају понуђачи који на дан подношења понуде имају најмање **5 (пет) запослених или на други начин радно ангажованих лица**, од тога 3 (три) са завршеним једним од следећих факултета: електро-техничким факултетом, машинским факултетом, економским или природно-математичким факултетом информатичког смера са стручном спремом – VII/1 и најмање 2 (два) са магистарском или мастер дипломом информатичког смера са стручном спремом – VII/2. Један од два запослена са спремом VII/2 мора бити и одговорно лице.

1. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

- Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл.77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем **Изјаве** (*Образац изјаве понуђача - Образац број X*), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом, **осим услова из члана 75. став 1. тачка 5) Закона** – важеће дозволе надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке (чл. 75. ст. 1. тач. 5) Закона) – за извршење предметне јавне набавке није потребна дозвола надлежног органа.
- Испуњеност **додатних** услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом понуђач доказује достављањем **фотокопија захтеваних доказа** (који су наведени у овом одељку конкурсне документације).
- Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.
- Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.
- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да достави Изјаву (*Образац изјаве подизвођача - Образац број 2*), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.
- **Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа, и то (докази испуњености услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама):**

1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ**: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ**: **Правна лица**: 1) Извод из казнене евиденције, односно **уверење Основног суда** на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица (за кривична дела за која је као главна казна предвиђена новчана казна или казна затвора до 10 и 10 година) и **уверење Вишег суда** (за кривична дела за која је као главна казна предвиђена казна затвора преко 10 година), којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) **Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду**, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) **Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала** (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

• **Предузетници и физичка лица**: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита,

кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Напомена:

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

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођаче, односно достављају сви чланови групе понуђача.

3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - Доказ: За правна лица и предузетнике:

3.1. Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и

3.2. Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

Напомена:

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

Овај доказ понуђач доставља и за подизвођаче, односно достављају сви чланови групе понуђача.

4) Услов из чл. 75. ст. 2. Закона – Доказ: Изјава о поштовању обавеза 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.

1.2. Испуњеност додатних услова доказује се следећим документима:

А) достављањем Извештаја о бонитету - образац БОН-ЈН који издаје Агенција за привредне регистре

Б) 1) достављањем фотокопија пописне листе на дан 31.12.2017. године и достављањем фотокопије уговора/рачуна за набављену опрему

2.) достављањем фотокопије пописне листе на дан 31.12.2017. године, фотокопије саобраћајне дозволе, полисе осигурања возила, уговора на основу коришћења (закуп, лизинг – уколико је возило у закупу или узето на лизинг) и достављањем фотокопије уговора/рачуна за набављену опрему

2) достављањем фотокопије лиценце или сертификата

3) достављањем изјаве понуђача о поседовању захтеване апликације

4) достављањем оверене изјаве одређеног правног лица о вођењу послова обрачуна и наплате комуналних услуга, изграђеног са Oracle развојним алатима, на Oracle бази података, у континуитету за период од најмање 6 година

В) достављањем фотокопије дипломе и одговарајућег обрасца о пријави запослених у радни однос или радног ангажовања на други начин и Изјавом, овереном од стране Понуђача, у којој се наводи ко је одговорно лице.

Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4), а доказ из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, дужан је да достави понуђач из групе понуђача којем је поверено извршење дела набавке за који је неопходна испуњеност тог услова.

Додатне услове група понуђача испуњава заједно.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а доказ из члана 75. став 1. тач. 5) Закона, за део набавке који ће понуђач извршити преко подизвођача.

Додатне услове испуњавају и понуђач и подизвођач посебно.

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

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

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

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

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

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

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

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

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

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

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

Понуду доставити на адресу: ЈКП "Чистоћа и зеленило" Суботица Јожефа Атиле бр. 4, са назнаком:

„Понуда за јавну набавку Одржавање и надоградња интегралног информационог система, број ОУ- 02/2018 - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **23.04.2018. до 12,00 часова.**

Место, време и начин отварања понуда:

Отварање понуда је јавно и одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **23.04.2018. године у 12,30 часова** на адреси: Суботица, Јожефа Атиле бр.4, службене просторије, у присуству чланова Комисије за предметну јавну набавку.

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

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

Обрасце дате у конкурсној документацији, односно податке који морају да буду њихов саставни део, понуђачи попуњавају читко - штампаним словима, хемијском оловком, а овлашћено лице понуђача исте потписује и печатом оверава.

Понуда мора да садржи:

1. **Попуњен, потписан и оверен Образац понуде** *Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.*
2. **Изјаву понуђача о испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама,** *потписану од стране одговорног лица понуђача и оверену печатом;*

3. **Изјаву подизвођача о испуњености услова из члана 75. Закона о јавним набавкама, потписана од стране одговорног лица подизвођача и оверену печатом ако понуђач наступа са подизвођачем**
4. **Фотокопија доказа о испуњености додатних услова;**
5. **Изјава о независној понуди** *Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом*
6. **Изјава о поштовању обавеза из члана 75.ст.2 ЗЈН** *Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом*
7. **Образац трошкова припреме понуде**, потписана од стране одговорног лица понуђача и оверен печатом;
8. **Образац структуре цене**, потписана од стране одговорног лица понуђача и оверен печатом
9. **Модел уговора, који мора бити потписан и оверен печатом од стране овлашћеног лица понуђача или групе понуђача;**
10. **Споразум о заједничком наступу**, ако понуду подноси група понуђача.

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

3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: ЈКП “Чистоћа и зеленило“ Суботица Јожефа Атиле бр.4 „**Измена понуде за јавну набавку Одржавање и надоградња интегралног информационог система, ЈН бр. ОУ- 02/2018 - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Допуна понуде за јавну набавку Одржавање и надоградња интегралног информационог система, ЈН бр. ОУ- 02/2018 - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Опозив понуде за јавну набавку Одржавање и надоградња интегралног информационог система, ЈН бр. ОУ- 02/2018 - НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку Одржавање и надоградња интегралног информационог система, ЈН бр. ОУ- 02/20178 - НЕ ОТВАРАТИ**”

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

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

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

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

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

- податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

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

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

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

Услуге се плаћају месечно у року до 45 календарских дана од дана пријема правилно испостављене фактуре.

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

9.2. Захтев у погледу рока извршења услуге

Услуге се врше сукцесивно, на месечном нивоу од дана потписивања уговора.

Уговор се закључује на одређено време на 36 месеци рачунајући од дана потписивања уговора.

9.4. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

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

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

У понуђену цену понуђач мора укључити све евентуалне попусте.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима.

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

Понуђач је дужан у понуди да достави средство обезбеђења:

- бланко соло меницу без протеста за озбиљност понуде, у висини од 10% од укупне вредности понуде без пореза на додату вредност, са роком важења 30 дана од дана отварања понуда. Меница се држи у портфељу Наручиоца све до дана закључивања уговора, након чега се враћа истом.

Понуђач који буде изабран у поступку јавне набавке као најповољнији се обавезује да приликом потписивања уговора достави Наручиоцу за добро извршење посла бланко меницу прописно потписану и оверену са меничним овлашћењем у износу од 10% од уговорене вредности са ПДВ-ом.

Уз меницу доставља и прописно сачињено, потписано и оверено овлашћење Понуђачу за попуњавање и подношење исте надлежној Банци у циљу наплате,

Фотокопију картона оверених потписа овлашћених лица за потписивање налога за пренос средстава,

Фотокопију захтева за регистрацију менице оверену од пословне Банке.

Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла у случају да Понуђач не извршава своје обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором.

У случају да меница за добро извршење посла не буде искоришћена иста ће се вратити Понуђачу у року од 30 дана након окончања свих извршених уговорних обавеза.

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

Подаци које понуђач оправдано значи као поверљиве биће коришћени само за намене предметног поступка и неће бити доступни ником изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније.

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

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписану реч: "**ПОВЕРЉИВО**", испод које се потписује овлашћено лице које је потписало понуду и свој потпис оверава печатом. Ако се поверљивим сматра само поједини податак у документу, поверљиви део мора бити подвучен црвеном бојом. У истом реду, уз десну ивицу, у маргини, мора бити исписана реч: "**ПОВЕРЉИВО**", уз потпис овлашћеног лица и оверу печатом.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на наведени начин.

Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају наведеним условима, Наручилац ће позвати Понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов овлашћени представник изнад ознаке поверљивости написати реч: "**ОПОЗИВ**", уписати датум и време и потписати се.

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на e-mail javne.nabavke@cistoca-su.co.rs, или факсом на број 024/620-460 тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Заинтересовано лице може у писаном облику да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији. Евентуалне примедбе се достављају путем поште на адресу наручиоца или електронском поштом на мејл адресу наручиоца.

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације ОУ-02/2018.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда. По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено. Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен одредбама члана 20. Закона о јавним набавкама.

14. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и

упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

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

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

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

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

15. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке: поступио супротно забрани из чк. 23. и 25. Закона; учинио повреду конкуренције; доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор, након што му је уговор додељен; одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да понуђач није испунио обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама а који су се односили на исти предмет јавне набавке, у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда сходно одредбама члана 83. Закона.

16. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

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

17. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

У слушају да две или више понуда имају исту понуђену цену, у том случају као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је имао већи пословни приход у последње две обрачунске године.

18. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, који има интерес за доделу уговора и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона.

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

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

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

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страниц. Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страниц

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 120.000,00 динара (број жиро рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања 153 или 253, позив на број је ОУ-02/2018 сврха: такса за ЗЗП са назнаком набавке на коју се односи, корисник: Буџет Републике Србије).

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 148. - 159. Закона.

20. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 10 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

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

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку – Одржавање и надоградња интегралног информационог система, ЈН бр. ОУ- 02/2018

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

1) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: Одржавање и надоградња интегралног информационог система

Месечна цена без ПДВ-а	
Месечна цена са ПДВ	
Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања:	Услуге се плаћају у року од _____ (максимално 45 дана) календарских дана од дана пријема фактуре
Рок извршења услуге:	Услуге се врше sukcesивно, на месечном нивоу од дана потписивања уговора Уговор се закључује на одређено време на 36 месеци рачунајући од дана потписивања уговора
Рок важења понуде (не може бити краћи од 30 дана):	

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

VII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ*са упутством како да се попуни*

Ред. Бр.	Назив услуге	Јед. Цена без ПДВ-а	Износ ПДВ-а	Јед. цена са ПДВ-ом	Процент учешћа у укупној цени
	ОДРЖАВАЊЕ И НАДОГРАДЊА ИИС				
1.	У оквиру ИПС (информационог подсистема) Финансијско књиговодство				
2.	У оквиру ИПС Улазне фактуре				
3.	У оквиру ИПС Излазне фактуре за остале услуге				
4.	У оквиру ИПС Плаћања обавеза				
5.	У оквиру ИПС Изводи банака				
6.	У оквиру ИПС “Обрачун и наплата услуга”				
7.	У оквиру ИПС Магацинско и материјално књиговодство (са личним задужењима ситног инвентара)				
8.	У оквиру ИПС Кадровска евиденција				
9.	У оквиру ИПС Обрачун зарада				
10.	У оквиру ИПС Основна средства				
11.	У оквиру ИПС Деловодници				
12.	У оквиру ИПС Јавне набавке				
13.	У оквиру РИНО (регистравање новчаних обавеза)				
14.	У оквиру ИПС Административни модул				
15.	У оквиру свих штампаних извештаја				
16.	ИПС Подршка РЈ "Зеленило"				
17.	ИПС "Безбедност и здравље на раду"				

18.	У оквиру ИПС излазне фактуре проширење и подршка за РЈ "Хигијена"				
19.	У оквиру ИПС излазне фактуре проширење и подршка за РЈ "Прихватилиште"				
20.	У оквиру ИПС књиговодства проширење и подршка за ИПС РЈ "Погонско књиговодство"				
21.	У оквиру ИПС Административни модул проширење и подршка за РЈ "Усклађивање ИИС са законом о електронском пословању и заштити података"				
22.	Генерисање процедура и извештаја из постојеће базе података				

РЕКАПИТУЛАЦИЈА		
1	УКУПНО без ПДВ-а:	
2	Износ ПДВ:	
3	УКУПНО са ПДВ-ом:	

Датум: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Упутство како да се попуни Образац структуре понуђене цене

Образац структуре понуђене цене понуђач попуњава према следећем упутству: Понуђач за сваку ставку из образаца структуре цене уписује јединичну цену услуге без ПДВ-а, износ ПДВ-а, јединичну цену услуге са ПДВ-а и проценат учешћа у укупној цени.

У делу „Рекапитулација“ понуђач уписује укупну понуђену вредност (збир понуђених цена за сваку ставку из образаца) без ПДВ-а, укупан износ ПДВ-а и укупну понуђену вредност са ПДВ-ом.

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ПРУЖАЊУ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА И НАДОГРАДЊЕ ИНТЕГРАЛНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Закључен између:

1. ЈКП „Чистоћа и зеленило“ Суботица, ул. Јожефа Атиле бр. 4, кога заступа директор Слободан Милошев (у даљем тексту: Наручилац), ПИБ: 100961002, МБР: 08065136, текући рачун 205-3584-06 Комерцијална банка

и

2. _____, које заступа директор _____ (у даљем тексту: Извршилац), ПИБ: _____, МБР: _____, текући рачун _____

Члан 1.

Предмет уговора је услуга одржавања и надоградња интегралног информационог система, а коју је _____, као најповољнији понуђач у јавној набавци у отвореном поступку бр. ОУ-02/2018 понудио под бројем _____ од _____ године.

Понуда и образац структуре понуђене цене чине саставни део Уговора.

Понуђач је у обавези да пружа услугу одржавања и надоградње интегралног информационог система најмање _____ месеци од дана

Члан 2.

Извршилац се обавезује, да услуге које су предмет овог уговора извршава sukcesивно на месечном нивоу. Уговор се закључује на одређено време, на период од 36 месеци рачунајући од дана потписивања уговора.

Члан 3.

Цена услуге која је дата у понуди износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Месечна цена одржавања и надоградње износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Цену утврђену понудом Понуђач нема право да повећава за време трајања овог уговора.

Члан 4.

Наручилац се обавезује да цену утврђену у члану 3. овог уговора плаћа месечно. Исплата се врши на основу Извештаја о извршеним услугама и испостављене фактуре

Извршиоца за претходни месец у року до 30 дана од дана пријема фактуре, на рачун Испоручиоца број _____ који се води код _____ банке.

Члан 5.

Продавац предаје Купцу у депозит као гаранцију за добро извршење посла, безусловну неопозиву, наплативу по првом позиву бланко соло меницу серије _____ са меничним овлашћењем на износ 10% од вредности понуде са роком важења до _____ године.

У случају да Продавац једнострано раскине овај Уговор, Купац има право да реализује бланко соло меницу за добро извршење посла дату у депозит као и на трошкове настале због накнадне набавке робе од другог Продавца.

Члан 6.

Овај уговор може бити раскинут сагласном вољом уговорних страна, али и неиспуњењем или неизвршавањем преузетих обавеза једне од уговорних страна.

Отказни рок од 30 дана тече од дана када једна уговорна страна достави другој писмено обавештење о раскиду Уговора.

Члан 7.

На све односе уговорних страна који могу настати поводом овог уговора, а нису регулисани овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

За сва спорна питања које уговорне стране не могу да реше споразумно, надлежан је суд у Суботици.

Члан 8.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања овлашћених представника уговорних страна.

Члан 9.

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих 3 (три) задржава Извршилац, а 3 (три) Наручилац.

ЗА ИЗВРШИОЦА

ЗА НАРУЧИОЦА

Директор

Директор

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75 ЗЈН

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке број ОУ - 02/2018, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
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;
3. да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;

Датум _____ МП

Потпис овлашћеног лица

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75 ЗАКОНА

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гласник Републике Србије“ број 124/2012, 14/2015 и 68/2015), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке услуге број **ОУ - 02/2018** испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
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;
3. да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;

Датум _____ МП

Потпис овлашћеног лица

XII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке **Одржавање и надоградња интегралног информационог система, број ОУ-02/2018**, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

XIII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75 СТ. 2 ЗЈН

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив и седиште понуђача], у отвореном поступку јавне набавке број **ОУ - 02/2018** поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум

М.П.

Понуђач
