



**ЈП „ТОПЛИФИКАЦИЈА“ ПОЖАРЕВАЦ
ул. Трг Радомира Вујовића бр. 2, Пожаревац**

**ЈАВНА НАБАВКА У ПРЕГОВАРАЧКОМ ПОСТУПКУ БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА
ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА БР. 1.2.26/2020**

**„УСЛУГА ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКИХ ЛИЦЕНЦИ И СОФТВЕРА -ПОСЛОВНИ
СИСТЕМ Apollo СА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ МОДУЛИМА“**

АПРИЛ 2020. године

На основу члана 36. став 1. тачка 2) и члана 61. Закона о јавним набавкама Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон (у даљем тексту закон), члана 5. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/ и 41/19), Одлуке о покретању преговарачког поступка без објављивањем позива за подношење понуда бр. 1387/2 од 22.04.2020. године и Решења о брзовању комисије за јавну набавку бр. 1387/3 од 22.04.2020. године, припремљен је

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

За јавну набавку услуга у преговарачком поступку;
ЈН ПП 1.2.26/2020 „УСЛУГА ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКИХ ЛИЦЕНЦИ И СОФТВЕРА -
ПОСЛОВНИ СИСТЕМ Аројо СА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ МОДУЛИМА“

ОРН 72267100 - Одржавање софтвера за информационе технологије

УКУПАН БРОЈ СТРАНА 37

	Датум и време
Крајњи рок за подношење понуда	5. мај 2020. године до 10,00 часова
Отварање понуда	5. маја 2020. године у 10,30 часова

Пожаревац, АПРИЛ 2020. године

Комисија за ЈН ПП 1.2.26/2020

Комисија:

1- Наташа Ликар, службеник за јавне набавке, председник комисије

1.1. Дејан Стефановић, дипл.правник, заменик председника

2- Драган Илић, дипл.инж.инфо.,члан

2.2. Светлана Николић, дипл.математичар, заменик члана

3- Игор Дубајић, службеник за јавне набавке,члан

3.3. Сања Кукољ, дипл.правник, заменик члана

ДЕО I ОПШТА ДОКУМЕНТАЦИЈА

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1.1 ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Наручилац: **Јавно предузеће «ТОПЛИФИКАЦИЈА» Пожаревац**
Адреса: ул. Трг Радомира Вујовића бр. 2, 12000 Пожаревац
Телефон: 012 542-785,
Факс: 012 542-543,
Е-mail: jpt@toplifikacija.rs.
Интернет страница наручиоца: www.toplifikacija.rs

1.2. ОБЕЗБЕЂЕЊЕ СРЕДСТАВА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

Податак о позицији у финансијском плану: Предметна јавна набавка је предвиђена Програмом пословања ЈП „Топлификација“ Пожаревац за 2020. годину на који је Скупштина града Пожареваца дала сагласност решењем бр. 011-06-181/2019-18-2 од 26.12.2019. године

План јавних набавки за 2020. годину донет Решењем одговорног лица наручиоца бр. 9988/2019 од 27.12.2019. године

Позиција 1.2.26- УСЛУГА ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКИХ ЛИЦЕНЦИ И СОФТВЕРА - ПОСЛОВНИ СИСТЕМ Ароло СА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ МОДУЛИМА“, на конту 550710- трошкови услуга на одржавању програма за рачунаре

Средства која су неопходна за реализацију двогодишњег уговора а односи се на измирења обавеза преузетих уговором, биће обезбеђена Програмом пословања за 2021. годину.

Процењена вредност јавне набавке је 8.650.000,00 динара без ПДВ-а.

1.3. ПОДАЦИ О ВРСТИ ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац је на основу Мишљења Управе за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка бр. **404-02-1392/20 од 25.03.2020.** године покренуо преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда у складу са чланом 36. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама – када због техничких, односно уметничких разлога предмета јавне набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач.

Наручилац се определио за спровођење ове врсте поступка јавне набавке јер због техничких разлога предмета јавне набавке (инсталирани заштићени софтвери одређених понуђача), набавку може испунити само одређени понуђач. Наведени понуђач је аутор програмског софтвера и власник изворног кода, па из наведених разлога ни једно друго лице не може да прилагођава програм потребама наручиоца нити да врши било какве промене.

Чланом 2. став 2. Закона о ауторским и сродним правима („Службени гласник РС“, бр. 104/06, 99/11 и 119/12) прописано је да се ауторским делима сматрају нарочито рачунарски програми у било којем облику њиховог изражавања.

Потенцијални понуђач Ароло доо аутор је рачунарског програма **Аполо са специјализованим модулима наручиоца** и власник је изворног, тако да не постоји било каква могућност да запослена лица прилагођавају софтвер потребама наручиоца нити да врше било какве промене које настају као последица промена законске регулативе.

Дописом, број 1545/2 од 12.03.2020. године, наручилац ЈП „Топлификација“ Пожаревац обратио се Управи за јавне набавке захтевом за мишљење о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, у складу са чланом 36. став 1. тачка 2) ЗЈН.

Узимајући у обзир наведене разлоге и достављене доказе којим се исти допуњују, Управа за јавне набавке је дана 02.04.2020. године, (заводног броја 1543/3), доставила мишљење бр. 404-02-1392/20 од 25.03.2020, у коме наводи да је основана примена преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда предвиђеног чланом

36. став 1. тачка 2) ЗЈН, за јавну набавку услуга одржавања рачунарских лиценци и софтвера – пословни систем Аполо.

Како је наручилац одлучио да у преговарачки поступак позове само понуђача који је у могућности да врши услугу која је предмет јавне набавке, у складу са наведеном законском одредбом није дужан да објави позив за подношење понуда.

1.4. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је набавка услуга – **ЈН ПП 1.2.26/2020 „УСЛУГА ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКИХ ЛИЦЕНЦИ И СОФТВЕРА - ПОСЛОВНИ СИСТЕМ Аполо СА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ МОДУЛИМА“**

ОРН 72267100 - Одржавање софтвера за информационе технологије

1.5. ПРИПРЕМАЊЕ ПОНУДА

Понуде се припремају у складу са позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом.

Конкурсна документација у поглављима 4. и 5. садржи Упутство како се доказује испуњеност обавезних услова за учешће у поступку и Упутство понуђачима како да сачине понуду.

Заинтересовани понуђачи могу извршити увид и преузимање конкурсне документације:

- у просторијама ЈП «Топлификација» Пожаревац, радним данима од 10:00 до 14:00 часова, до дана и сата истека рока за подношење понуда

- са Портала јавних набавки и

- на интернет адреси наручиоца www.toplifikacija.rs.

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Особа за контакт је Наташа Ликар, е-пошта: natasa@toplifikacija.rs, у периоду од 10,00-14,00 часова.

1.6. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Понуђач подноси понуду са припадајућом документацијом непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији (затворена на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара) са назнаком: ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ БР. **ЈН ПП 1.2.26/2020 „УСЛУГА ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКИХ ЛИЦЕНЦИ И СОФТВЕРА - ПОСЛОВНИ СИСТЕМ Аполо СА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ МОДУЛИМА“** (не отворати) на адресу: ЈП “Топлификација” Пожаревац - Комисија за јавне набавке, 12000 Пожаревац, ул. Трг Радомира Вујовића бр. 2. Понуђач је дужан да на полеђини коверте или кутије назначи: пословно име или скраћени назив, адресу, телефон и контакт особу.

Крајњи рок за подношење понуда је 5. мај 2020. године до 10,00 часова.

Радно време наручиоца за непосредно подношење понуда је сваког радног дана од 07,30-15,30 часова.

1.7. МЕСТО, ВРЕМЕ И НАЧИН ОТВАРАЊА ПОНУДА

Јавно отварање понуда и поступак преговарања ће се обавити 5. маја 2020. године у 10,30 часова, у просторијама ЈП “Топлификација” Пожаревац, ул. Трг Радомира ујовића бр. 2, 12000 Пожаревац, канцеларија бр. 01 (мала сала за састанке – у сутурену) уз присуство овлашћених представника заинтересованих понуђача.

Пре почетка отварања понуда представник понуђача који ће присуствовати поступку отварања понуда и поступку преговарања и активно учествовати дужан је да Комисији за јавну набавку преда писано овлашћење. Овлашћење мора бити заведено код понуђача (са бројем и датумом), оверено печатом и потписано од стране овлашћеног лица понуђача. Уколико представник понуђача не достави наведено овлашћење, представник ће бити третиран као општа јавност и неће моћи да активно учествује у поступку отварања и поступку преговарања.

Уколико поступку отварања и поступку преговарања присуствује законски заступник понуђача, неопходно је да се као такав легитимише изводом из АПР и личним документом (лична карта, пасош и др.). Уколико понуђач не достави наведени извод из АПР, Комисија ће пре почетка отварања понуда извршити проверу података на сајту АПР.

Ако је у поступку јавне набавке поднета неблаговремена понуда, наручилац ће је по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

2. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

2.1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОМЕ ПОНУДА МОРА БИТИ САСТАВЉЕНА

Понуда и докази који се подносе уз понуду морају бити састављени на српском језику. Поступак се води на српском језику.

2.2. ПОДАЦИ О ОБАВЕЗНОЈ САДРЖИНИ ПОНУДЕ

Обавезну садржину понуде чине Образац понуде, сви докази (прилози) тражени конкурсном документацијом као и попуњени, потписани и оверени сви обрасци из конкурсне документације и то:

ДОКАЗИ (ПРИЛОЗИ)

1.	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда	ПРИЛОГ БР. 1
2.	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда или надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова	ПРИЛОГ БР. 2
3.	Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода суда	ПРИЛОГ БР. 3
4.	Изјава о поштовању обавеза 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	ПРИЛОГ БР. 4
5.	Изјава о упису у Регистар понуђача или извод из Регистра понуђача	ПРИЛОГ БР. 5
6.	Доказ о неопходном кадровском капацитету	ПРИЛОГ БР. 6
7.	Доказ о неопходном пословном капацитету	ПРИЛОГ БР. 7
8.	Доказ о ауторству над пословним софтвером Apollo	ПРИЛОГ БР. 8

ОБРАСЦИ

1.	Образац за оцену испуњености услова понуђача и члана групе понуђача	ОБРАЗАЦ БР. 1
2.	Општи подаци о понуђачу	ОБРАЗАЦ БР. 2
3.	Изјава понуђача о лицу овлашћеном за састављање и потписивање понуде	ОБРАЗАЦ БР. 2а
4.	Образац понуде	ОБРАЗАЦ БР. 3
5.	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	ОБРАЗАЦ БР. 4
6.	Образац трошкова припреме понуде	ОБРАЗАЦ БР. 5
7.	Образац изјаве о независној понуди	ОБРАЗАЦ БР. 6
8.	Образац изјаве о поштовању обавеза	ОБРАЗАЦ БР. 7
9.	Модел уговора	ОБРАЗАЦ БР. 8
10.	Техничка спецификација услуга	ОБРАЗАЦ БР. 9
11.	Изјава о достављању средстава финансијског обезбеђења	ОБРАЗАЦ БР. 10
12.	Образац меничног овлашћења за добро извршење посла	ОБРАЗАЦ БР. 11

2.3. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА САЧИЊАВАЊА ПОНУДЕ И ПОПУЊАВАЊА ОБРАЗАЦА

Понуда мора да садржи све доказе тражене позивом за допуну понуда. 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.

Понуђач може своју понуду са свим траженим доказима да повеже траком (јемствеником) у целину тако да се онемогући убацивање, уклањање или замена појединачних докумената након отварања приспелих понуда.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа (Извод из регистра Агенције за привредне регистре и извод из Регистра понуђача).

Понуђач је дужан да на начин дефинисан позивом за допуну понуда попуни и потпише све обрасце из конкурсне документације

Обрасце понуђач мора попунити читко, односно дужан је уписати податке у за њих предвиђена празна поља или заокружити већ дате елементе у обрасцима, тако да обрасци буду у потпуности попуњени, а садржај јасан и недвосмислен.

Овлашћено лице понуђача који наступа самостално односно овлашћено лице члана групе понуђача, дужно је да попуни и потпише модел уговора, чиме потврђује да прихвата све елементе модела уговора.

У случају подношења заједничке понуде, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача.

Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.

2.4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

2.5. ИЗМЕНЕ, ДОПУНА ИЛИ ОПОЗИВ ПОНУДЕ

Понуђач може да измени, допуни ли опозове своју понуду писаним обавештењем пре истека рока за подношење понуда.

Уколико се измена понуде односи на понуђену цену, цена мора бити изражена у динарском износу, а не у процентима.

Начин обрачуна цене у случају измене понуде кроз измену цене вршиће се корекцијом понуђене основне цене по појединачним позицијама или јединичним ценама, на начин линеарне корекције у зависности од коначне укупне цене након извршене измене понуде.

Свако обавештење о измени, допуни или опозиву понуде биће припремљено, означено и достављено са ознаком на коверти **“Измена понуде” или “Допуна понуде” или «Опозив понуде» за ЈАВНУ НАБАВКУ БР. ЈН ПП 1.2.26/2020 – „УСЛУГА ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКИХ ЛИЦЕНЦИ И СОФТВЕРА - ПОСЛОВНИ СИСТЕМ Apollo СА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ МОДУЛИМА“**

Понуда не може бити измењена после истека рока за подношење.

2.6. САМОСТАЛНО ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

2.7. НАЧИН ПЛАЋАЊА

Без аванса, по извршеној услузи и испостављеној факури до 15-ог у месецу за претходни месец.

Понуда у којој је назначен аванс биће одбијена као **неприхватљива**

2.8. ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА

Пре почетка отварања понуда представник понуђача који ће присуствовати поступку отварања понуда и поступку преговарања и активно учествовати дужан је да Комисији за јавну набавку преда писано овлашћење. Овлашћење мора бити заведено код понуђача (са бројем и датумом), оверено печатом и потписано од стране овлашћеног лица понуђача. Уколико представник понуђача не достави наведено овлашћење, представник ће бити третиран као општа јавност и неће моћи да активно учествује у поступку отварања и поступку преговарања.

Након завршеног поступка отварања понуда, Комисија наручиоца ће спровести поступак преговарања непосредно са овлашћеним представником понуђача о условима из понуде.

Комисија ће на почетку поступка преговарања прочитати понуђену цену и то констатовати Записником о преговарању. Представник понуђача биће позван да измени понуђену цену тако да своју понуду учини повољнијом. Изјашњење о понуђеној цени, представник понуђача ће саопштити писаним путем, на обрасцу који ће том приликом добити од наручиоца. Копија записника о преговарању биће уручена присутном представнику понуђача одмах након окончања поступка преговарања.

Понуђач који поднесе понуду а не присуствује поступку преговарања, сматра се да остаје при датим условима понуде наведеним у записнику о отварању понуда и неће моћи исте да мења у даљем току поступка јавне набавке. Ови услови понуде биће вредновани применом елемента критеријума из конкурсне документације.

Наручилац ће посебно водити рачуна да цена у понуди изабраног понуђача, односно уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета јавне набавке.

2.9. ВАЛУТА И ЦЕНА

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.

Цена постигнута у поступку преговарања је фиксна и не може се мењати у току трајања уговора.

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

Цену је потребно изразити нумерички и текстуално, при чему текстуално изражена цена има предност у случају несагласности.

2.10. ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ

Понуђач који наступа самостално, понуђач који наступа са подизвођачима, односно група понуђача је у обавези да уз понуду достави изјаву о достављању средстава финансијског обезбеђења којом потврђује да ће:

- **у тренутку закључења уговора:** једну бланко соло меницу, потписану и печатом оверену од стране овлашћеног лица са попуњеним, потписаним од стране овлашћеног лица и печатом овереним обрасцем меничног писма – овлашћења за корисника бланко соло менице, фотокопијом картона депонованих потписа и копијом захтева за регистрацију меница, овереном од пословне банке регистрованој у Регистру меница Народне банке Србије, као средство финансијског обезбеђења **за добро, квалитетно и у року извршења посла**, у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, при чему вредност мора бити изражена у динарима

Понуђач коме је додељен уговор дужан је да једну бланко соло меницу за добро извршење посла достави наручиоцу у тренутку закључења уговора.

НАПОМЕНА: Меница мора бити потписана од стране лица овлашћеног за заступање и регистровано у складу са чланом 47а. Закона о платном промету («Службени лист СРЈ»бр. 3/02 и 5/03 и «Службени гласник РС» бр. 43/04, 62/06 и 31/11) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења («Службени гласник РС», бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17) у Регистру меница Народне банке Србије, а као доказ понуђач уз меницу доставља копију захтева за регистрацију менице са серијским бројем менице, основом по коме је издата- учешће у поступку јавне набавке), овереног од своје пословне банке. У супротном понуда ће се одбити због битних недостатака као **неприхватљива**.

Садржина меница:

Бланко соло менице морају бити безусловне, плативе на први позив, не могу садржати додатне услове за исплату, краће рокове од рокова које је одредио наручилац, мањи износ од онога који је одредио наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова. Бланко соло менице морају да садрже потпис и печат понуђача. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа.

Уколико средство обезбеђења није дато у складу са захтевом из конкурсне документације понуда понуђача биће одбијена као неприхватљива због битних недостатака.

По истеку рока важења менице наручилац ће предметне менице вратити, на писани захтев добављача.

Уколико понуђач не достави изјаву о достављању средстава финансијског обезбеђења за добро извршење посла понуда ће бити одбијена као неприхватљива

2.11. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у позиву за допуну понуде, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. Закона о јавним набавкама и то:

- путем електронске поште или поште;
- ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

Особа за контакт је Наташа Ликар, е-пошта: natasa@toplifikacija.rs, телефон 012/525-739, у периоду од 10,00-14,00 часова.

Напомена: Све захтеве за додатним информацијама путем е - mailа, слати само у радно време наручиоца, сваког радног дана у периоду од 10,00-14,00 часова.

2.12. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

Наручилац може да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача.

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**.

2.13. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде не може бити краћи од **60 дана** од дана отварања понуда. Понуђач је дужан да у понуди назначи рок важења понуде. Понуда која има краћи рок важења понуде од 60 дана, као и понуда у којој понуђач није навео рок важења понуде, биће одбијена као **неприхватљива**.

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.

2.14. КРИТЕРИЈУМИ ЗА ОЦЕЊИВАЊЕ ПОНУДА

Критеријум за оцењивање понуде је најнижа понуђена цена.

2.15. ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧИМА

Понуђач је дужан да уз понуду достави изјаву о независној понуди којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Понуда понуђача који не достави потписану изјаву о независној понуди биће одбијена као неприхватљива.

Понуђач је дужан да при састављању своје 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.**

Понуда понуђача који не достави потписану изјаву о поштовању обавеза из претходног става биће одбијена као неприхватљива.

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

2.16. РОК ЗА ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Оквирни рок у коме ће наручилац донети одлуку о додели уговора је 5 (пет) дана од дана отварања понуда.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

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 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.

2.17. ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, при чему укупна вредност повећања уговора не може да буде већа од вредности из члана 39. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

2.18. (НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ)

Наручилац **ће** одбити понуду уколико поседује доказ о постојању негативне референце у складу са чланом 82. Закона о јавним набавкама.

2.19 ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији. 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.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да уплати таксу на следећи рачун:

Евиденциони рачун: 840-30678845-06, **Шифра плаћања:** 153 или 253, **Модел:** 97, **Позив на број:** 50-016. **Сврха уплате:** такса за захтев за заштиту права; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

Прималац: буџет Републике Србије; **Износ:** 120.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда (120.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда).

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, прихватиће се:

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

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке.

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

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

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако овим 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 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. овог 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 члана 149. став 3. Закона о јавним набавкама, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

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

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. Закона о јавним набавкама.

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

2.20. ИЗМЕНЕ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Ако наручилац у року предвиђеном за подношење понуда измени или допуни конкурсну документацију, дужан је да без одлагања измене или допуне објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, наручилац је дужан да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

2.21. ИСПРАВКА ГРЕШКЕ У ПОДНЕТОЈ ПОНУДИ

Уколико понуђач начини грешку у попуњавању, дужан је да исту избели и правилно попуни, а место начињене грешке парафира.

2.22. ОДУСТАНАК ОД ПРЕДМЕТНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Наручилац задржава право да одустане од предметне јавне набавке.

Наручилац је дужан да обустави поступак јавне набавке уколико нису испуњени услови за доделу уговора из члана 107. Закона о јавним набавкама.

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке на основу извештаја о стручној оцени понуда, уколико нису испуњени услови за доделу уговора.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча **или** услед којих је престала потреба наручиоца за предметном набавком због чега се неће понављати у току исте буџетске године, односно у наредних шест месеци

3. УПУТСТВО ЗА ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ И ДОДАТНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

Понуда треба да садржи све и обрасце дефинисане конкурсном документацијом. Право учешћа имају заинтересована лица, која испуњавају обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке, у складу са чланом 75. Закона о јавним набавкама. Испуњеност услова из члана 75. Закона о јавним набавкама понуђач доказује документима из члана 17-19. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС“, бр. 86/15), који могу бити у неоввереним фотокопијама. Испуњеност додатних услова из члана 76. Закона доказује се путем јавних исправа и на начин одређен конкурсном документацијом.

Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде, односно пријаве доказује испуњеност обавезних услова с тим што има обавезу да у својој понуди јасно наведе да се налази у регистру понуђача.

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама понуђач може испуњеност свих услова (осим услова из члана 75. став 1. тачка 5) Закона) доказати **достављањем изјаве** којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава обавезне услове утврђене конкурсном документацијом.

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.

3.1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако:

- 1) је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*члан 75. став 1. тачка 1) Закона*);
- 2) 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 (*члан 75. став 1. тачка 2) Закона*);
- 3) је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима епублике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (*члан 75. став 1. тачка 4) Закона*);
- 4) 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** (*члан 75. став 2. Закона*).

3.2. ДОДАТНИ УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач ако:

3.2.1) располаже неопходним кадровским, пословним и техничким капацитетом:

кадровски капацитетом - Понуђач мора поседовати:

- најмање 2 (два) ВСС квалификована инжињера информатичке струке аза рад на одржавању и развоју пословног система Аполо

пословним капацитетом

- понуђач реба да поседуе одговарајуће референце за ову врсту посла за период од претодне 3 године (2017, 2018. и 2019. година), у вредности од **6.000.000,00** динара без ПДВ-а за све ри одине кумулаивно.

Технички капацитет

- доказ о ауторству над пословним софтвером ApolloERP&CRP

3.3. ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА

Испуњеност обавезних услова из члана 75. Закона о јавним набавкама понуђач доказује достављањем следећих доказа уз понуду:

1. извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда

Правно лице:

- * Извод из регистра Агенције за привредне регистре
- * Извод из регистра надлежног Привредног суда (односи се на установе)

Предузетник:

- * Извод из регистра Агенције за привредне регистре
- * Извод из одговарајућег регистра

Старост документа: није дефинисана, већ документ мора да исказује стварно стање правно релевантних чињеница (од датума, последње промене података који су уписани у Регистар).

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

2. извода из казнене евиденције, односно уверења надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да оно и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела;

1. као члан организоване криминалне групе;
2. да није осуђиван за кривична дела против привреде;
3. кривична дела против животне средине;
4. кривично дело примања или давања мита;
5. кривично дело преваре;

Уколико је понуђач предузетник - 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;

Уколико је понуђач физичко лице - 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.

Докази које подноси уз понуду:

Правно лице:

* Законски заступник- **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 унутрашњеослове општине на чијој територији је то лице рођено), али и према месту пребивалишта.**

Ако је више законских заступника за сваког од њих треба доставити уверење из казнене евиденције.

* Правно лице - **Уверење надлежног суда - Основног суда** или уверење **Вишег суда** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица;

За кривична дела из члана 2. Закона о организацији и надлежности државних органа у сузбијању организованог криминала, корупције и других посебно тешких кривичних дела („Службени гласник РС“, бр. 42/2002, 27/2003, 39/2003, 67/2003, 29/2004, 58/2004 - др. закон, 45/2005, 61/2005, 72/2009, 72/2011 - др. закон, 101/2011 - др. закон и 32/2013), а према члану 12. став 1. и члану 13. став 1. истог закона, **надлежно је Посебно одељење Вишег суда у Београду.**

Предузетник и физичко лице:

***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.

Старост докумената: Наведени докази (уверења) не могу бити **старији од два месеца пре отварања понуда.**

Напомена: Уколико уверење Основног суда не покрива и дела из надлежности Вишег суда онда је потребно доставити и уверење Вишег суда.

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

3. Доказивање услова да је је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији

Докази које подноси уз понуду:

Правно лице:

* уверење **Пореске управе** Министарство финансија и привреде РС (порези и доприноси)

* уверење надлежне **локалне самоуправе** (изворни локални приходи)

Предузетник и физичко лице:

* уверење **Пореске управе Министарства финансија и привреде РС** (порези и доприноси)

* уверење надлежне **локалне самоуправе** (изворни локални приходи)

Старост докумената: наведени докази (уверења) не могу бити **старији од два месеца пре отварања понуда.**

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

4. Доказивање услова да је 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**

Докази које подноси уз понуду:

Правно лице:

- изјава о поштовању обавеза 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 на Обрасцу бр. 7 конкурсне документације

Предузетник и физичко лице:

- изјава о поштовању обавеза 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 на Обрасцу бр. 7 конкурсне документације

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

3.4. ДОКАЗИВАЊЕ ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНИХ УСЛОВА

3.4.1) Доказивање услова у погледу довољног кадровско - пословног капацитета

Докази које подноси уз понуду:

Кадровско капацитет – Изјаву - списак радно ангажованих лица начињен на меморандуму понуђача, потписан од стране овлашћеног лица понуђача, који мора да садржи:

- списак запослених радника (са степеном стручности) који ће успешно одговорити на поменуте услове и захтеве Наручиоца;

Пословни капацитет

- потребно је навести одговарајуће референце за ову врсту посла за период од преодне 3 године (2017, 2018. и 2019.година), у вредности од **6.000.000,00** динара без ПДВ-а кумулаивно за све три године.

Технички капацитет

- Доказ о ауторству над пословним софтвером ApolloERP&CRP: Потврда о депонованом ауторском делу Завода за интелектуалну својину), понуђач испуњеност захтева о поседовању техничког капацитета доказује овереном изјавом којом гарантује да поседује техничке капацитете за одржавање софтверског пакета ApolloERP&CRP са неопходним лиценцама, за одржавање, обуку и консултације, и решавање свих врста рекламација везаним за несметан рад софвера у најхитнијем року не дужем од 24 сата.

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

Понуђач односно добављач **дужан** је 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

**ДЕО II
(ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ)**

Образац бр. 1.

ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ПОНУЂАЧА И ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

При састављању понуде у потпуности смо поштовали услове наручиоца, упознати смо са свим условима наручиоца и с тим у вези прилажемо следеће доказе (прилоге и обрасце) о испуњености обавезних и додатних услова:

ДОКАЗИ (ПРИЛОЗИ):

Бр. прилога	Документ	Прилог уз понуду	
		да	не
ПРИЛОГ БР. 1	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда	да	не
ПРИЛОГ БР. 2	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежног суда и надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова	да	не
ПРИЛОГ БР. 3	Уверење Пореске управе Министарства финансија и привреде о измирењу доспелих пореза и доприноса и уверење надлежне локалне самоуправе о измирењу обавеза по основу изворних локалних јавних прихода	да	не
ПРИЛОГ БР. 4	Изјава о поштовању обавеза 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	да	не
ПРИЛОГ БР. 5	Изјава о упису у Регистар понуђача или извод из Регистра понуђача	да	не
ПРИЛОГ БР. 6	Изјава о поседовању неопходног кадровског капацитета.	да	не
ПРИЛОГ БР. 7	Изјава о поседовању неопходног пословног капацитета.	да	не
ПРИЛОГ БР. 8	Доказ о ауторству над пословним софтвером Apollo	да	не

ОБРАСЦИ:

ОБРАЗАЦ БР. 1	Образац за оцену испуњености услова понуђача	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 2	Општи подаци о понуђачу	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 2 а	Изјава понуђача о лицу овлашћеном за састављање и потписивање понуде	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 3	Образац понуде	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 4	Образац структуре цене	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 5	Образац трошкова припреме понуде	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 6	Образац изјаве о независној понуди	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 7	Образац изјаве о поштовању обавеза	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 8	Модел уговора	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 9	Техничка спецификација услуга	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 10	Изјава о достављању средстава финансијског обезбеђења	да	не
ОБРАЗАЦ БР. 11	Образац меничног овлашћења за добро извршење посла	да	не

Напомена: Образац оверава овлашћено лице.

ОБРАЗАЦ КОПИРАТИ У ПОТРЕБНОМ БРОЈУ ПРИМЕРАКА ЗА СВАКОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА.

Датум: _____ 2020. године

Потпис овлашћеног лица _____

Образац бр. 2

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

1. КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО
2. КОЈИ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА
3. ОВЛАШЋЕНОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА
(заокружити)

<i>Пословно име или скраћени назив понуђача</i>	
<i>Седиште и адреса понуђача</i>	
<i>Одговорно лице (потписник уговора)</i>	
<i>Особа за контакт</i>	
<i>Телефон</i>	
<i>Телефакс</i>	
<i>E-mail</i>	
<i>Текући рачун привредног друштва и банка</i>	
<i>Матични број понуђача</i>	
<i>Порески број привредног друштва – ПИБ</i>	

Датум: _____ 2020. године

Име и презиме овлашћеног лица

Потпис овлашћеног лица

Напомена:

Образац потписује и оверава овлашћено лице понуђача.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ЛИЦУ ОВЛАШЋЕНОМ ЗА САСТАВЉАЊЕ И ПОТПИСИВАЊЕ ПОНУДЕ

1. КОЈИ НАСТУПА САМОСТАЛНО
2. КОЈИ НАСТУПА СА ПОДИЗВОЂАЧИМА
3. ОВЛАШЋЕНОГ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА
(заокружити)

Под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да је понуду за јавну набавку број **ЈН ПП 1.2.26/2020 – УСЛУГА ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКИХ ЛИЦЕНЦИ И СОФТВЕРА - ПОСЛОВНИ СИСТЕМ Аројо СА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ МОДУЛИМА ОРН 72267100** - Одржавање софтвера за информационе технологије

саставио и потписао _____
(име, презиме и звање)

у име и за рачун понуђача _____

Датум: _____ 2020. године

**ИМЕ И ПРЕЗИМЕ
ОДГОВОРНОГ ЛИЦА-ДИРЕКТОРА
(ПОНУЂАЧА ИЛИ ОВЛАШЋЕНОГ
ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА)**

**ПОТПИС ОДГОВОРНОГ ЛИЦА-
ДИРЕКТОРА**

НАПОМЕНА: Уколико понуду саставља и потписује одговорно лице-директор понуђача, односно одговорно лице-директор овлашћеног члана групе понуђача, образац је неприменљив.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Општи подаци о понуђачу:

Пословно име или скраћени назив	
Адреса седишта	
Матични број	
ПИБ	
Особа за контакт	

На основу позива за подношење понуда за доделу уговора за јавну набавку бр. **ЈН ПП 1.2.26/2020 – УСЛУГА ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКИХ ЛИЦЕНЦИ И СОФТВЕРА - ПОСЛОВНИ СИСТЕМ Apollo СА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ МОДУЛИМА, ОРН 72267100 - Одржавање софтвера за информационе технологије, подносимо**

ПОНУДУ бр. _____

1. Да квалитетно извршимо услуге у складу са наведеним условима из конкурсне документације, поштујући све важеће прописе и стандарде, на начин:

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

2.

Укупна вредност понуде изражена у динарима без ПДВ за један месец:	
Словима:	
Укупна вредност понуде за изражена у динарима са ПДВ за један месец:	
Словима:	
Укупна вредност понуде изражена у динарима без ПДВ за 12 месеци:	
Словима:	
Укупна вредност понуде за изражена у динарима са ПДВ за 12 месеци:	
Словима:	
Укупна вредност понуде изражена у динарима без ПДВ за 36 месеца:	
Словима:	
Укупна вредност понуде за изражена у динарима са ПДВ за 36 месеца:	
Словима:	

3. Услови плаћања :

- без аванса, **до 15-ог у месецу, а по пријему фактуре по извршеној услузи за претходни месец**

4. Важност понуде износи _____ (_____) дана од _____ дана отварања понуда (не краћи од 60 дана) _____ словима.

Образац бр. 4**ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**

Опис услуге	Месечна цена без ПДВ-а	Месечна цена са ПДВ-ом	Укупна цена за 12 месеци без ПДВ-а	Укупна цена за 12 месеци са ПДВ-ом	Укупна цена за 36 месеци без ПДВ-а	Укупна цена за 36 месеци са ПДВ-ом
1	2	3	4	5	6	7
месечно одржавање ApolloERP са посебним модулима за потребе пословања ЈП Топлификација						
УКУПНО						

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 2. уписати колико износи месечна цена без ПДВ-а, за тражени предмет јавне набавке;
- у колони 3. уписати колико износи месечна цена са ПДВ-ом, за тражени предмет јавне набавке;
- у колони 4. Уписати колико износи укупна цена за 12 месеци без ПДВ-а за тражени предмет јавне набавке.
- у колони 5. уписати колико износи укупна цена за 12 месеци са ПДВ-ом за тражени предмет јавне набавке
- у колони 6. Уписати колико износи укупна цена за 36 месеци без ПДВ-а за тражени предмет јавне набавке.
- у колони 7. уписати колико износи укупна цена за 36 месеци са ПДВ-ом за тражени предмет јавне набавке

У последњем реду уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

Датум: _____ 2020. године

Потпис овлашћеног лица

Образац бр. 5

ПОНУЂАЧ:

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ
ДОСТАВЉЕНЕ ПО ЈАВНОЈ НАБАВЦИ БРОЈ ЈН ПП 1.2.26/2020**

Врста трошка	Вредност
Укупно без ПДВ:	
ПДВ :	
Укупно са ПДВ:	100%

Структуру трошкова припреме понуде понуђач прилаже и тражи накнаду наведених трошкова уколико наручилац предметни поступак јавне набавке обустави из разлога који су на страни наручиоца, сходно члану 88. став 3. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

Напомена:

- од понуђача се захтева да наведе све елементе који чине трошкове припреме понуде (на пример: трошкови прибављања средстава финансијског обезбеђења, трошкови овере доказа о испуњености услова, трошкови израде узорака или модела...)
- образац трошкова припреме понуде попуњавају понуђачи који су имали наведене трошкове и који тражи да му их наручилац надокнади
- остале трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова (члан 88. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15)
- уколико понуђач не попуни образац трошкова припреме понуде, наручилац није дужан да му надокнади трошкове

Датум: _____ 2020. године

Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама под пуном моралном, материјалном и кривичним одговорношћу, као заступник понуђача дајем следећу:

ИЗЈАВУ

ПОНУЂАЧ, _____, из _____, адреса _____ овом изјавом потврђује да је понуду у поступку јавне набавке **ЈН ПП 1.2.26/2020 „УСЛУГА ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКИХ ЛИЦЕНЦИ И СОФТВЕРА - ПОСЛОВНИ СИСТЕМ Аројо СА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ МОДУЛИМА**, поднео независно, без договора са понуђачима или другим заинтересованим лицима.

Датум: _____ 2020. године

Потпис овлашћеног лица

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

ИЗЈАВА О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама под пуном моралном, материјалном и кривичним одговорношћу, као заступник понуђача дајем следећу:

ИЗЈАВУ

ПОНУЂАЧ, _____, из _____, адреса _____ овом изјавом потврђује да је у понуди у поступку јавне набавке **ЈН ПП 1.2.26/2020 УСЛУГА ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКИХ ЛИЦЕНЦИ И СОФТВЕРА -ПОСЛОВНИ СИСТЕМ Apollo СА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ МОДУЛИМА**, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада као и заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Потпис овлашћеног лица

МОДЕЛ УГОВОРА**ЈН ПП 1.2.26/ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКИХ ЛИЦЕНЦИ И СОФТВЕРА - ПОСЛОВНИ СИСТЕМ Ароlo СА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ МОДУЛИМА****Закључен између:**

Наручиоца .. ЈП „ТОПЛИФИКАЦИЈА“ Пожаревац.

са седиштем у . Пожаревацу, улица Трг Радомира Вујовића бр. 2., ПИБ:.....

Матични број:

Телефон:..... Телефакс:

кога заступа. директор Дејан Дачић.....

(у даљем тексту: **Наручилац**)

и Извршиоца

1.2

са седиштем у, улица,

ПИБ:..... Матични број:

Телефон:..... Телефакс:.....; меил

кога заступа.....

(у даљем тексту: **Извршилац**);

Странке у уговору сагласно констатују:

- да је Наручилац услуга у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) спровео преговарачки поступак јавне набавке без објављивањем позива за подношење понуда број _____ за набавку _____ са циљем закључивања уговора између Наручиоца и Извршиоца.
- да је Наручилац донео Одлуку о додели уговора број _____ од _____ у складу са којом се закључује овај уговор између Наручиоца и Извршиоца.
- да је Извршилац доставио Понуду бр. _____ од _____, која чини саставни део овог уговора (у даљем тексту: понуда Извршилац),

Предмет јавне набавке**Члан 1.**

Уговорне стране констатују да је наручилац на основу мишљења Управе о оправданости преговарачког поступка без објављивања позива број 404-02-1392/20 од 25.03.2020. године спровео поступак јавне набавке **ЈН ПП 1.2.26/2020 УСЛУГА ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКИХ ЛИЦЕНЦИ И СОФТВЕРА - ПОСЛОВНИ СИСТЕМ Ароlo СА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ МОДУЛИМА**, упутио позив за подношење понуда број _____ дана **23.04.2020.** године, и на основу понуде број _____ од _____ 2020. године, склопио уговор са извршиоцем.

Члан 2.

Извршилац се обавезује да наручиоцу пружи услугу **обезбеђења одржавања** пословног софтвера Ароlo са специјализованим модулима наручиоца.

Ароlo пословни систем је ЕРП решење развијено за потребе пословања ЈП Топлификација тако да свим процесима покрива већи део пословања, укључујући обрачун утрошене топлотне енергије, кадровско пословање, магацинско пословање, финансије и планирање, праћења инвестиционе изградње, уговарање и наплата, као и многе друге _____

Члан 3.

Под одржавањем апликација се подразумевају следеће активности:

- телефонска, као и подршка путем директног приступа бази односно апликацији преко Интернета сваког радног дана у времену од 08:00 до 16:00
- измене у функционалности пакета настале као последица промене законске регулативе
- измене настале као последица промена или проширења пословних процеса наручиоца
- измене настале као последице жеље за повећањем комфора у раду
- додавање нових извештаја
- стручне консултације
- одржавање конзистентности базе

ВРЕДНОСТ УСЛУГА:

Члан 4.

Укупна вредност услуге одржавања износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом и утврђена је у свему према понуди број: _____ године која је саставни део овог уговора.

Уговорена цена је фиксна по јединици мере и не може се мењати услед повећања цене елемената на основу којих је одређена.

Услови и начин плаћања

Члан 5.

Наручилац се обавезује да извршиоцу исплати накнаду на следећи начин:

За плаћање - редовно одржавање и извршење услуге одржавања рачунарских лиценци и софтвера – пословног система Аполо до 15-тог у месецу, за претходни месец, а на основу издате фактуре.

За кашњења у плаћању извршилац услуге стиче право наплате затезне камате у складу са законом. Уколико наручилац, даном издавања фактуре, нема неизмерених обавеза према извршиоцу услуге, стиче право умањења износа (за одржавање апликативног решења и техничку подршку удаљеним приступом) за 10%.

Уговорна казна

Члан 6.

Уколико вршилац услуга не изврши уговорену услугу у уговореном року, дужан је да плати пенале у висини 1 ‰ од укупне уговорене цене услуга за сваки дан закашњења, с тим што износ тако одређене уговорне казне по основу прекорачења уговореног рока коју Извршилац плаћа наручиоцу, не може да пређе 5 (пет) % од уговорене цене услуга.

Наплату уговорене казне Наручилац ће извршити без претходног пристанка Извршиоца.

Ако је Наручилац због кашњења у извршењу уговорених услуга претрпео штету која је већа од износа уговорене казне, може захтевати накнаду штете, односно поред уговорене казне и разлику до пуног износа претрпљене штете.

Наплата уговорне казне не искључује право Наручиоца на активирање менице за добро и у року извршење посла и на накнаду штете.

Члан 7.

ФИНАНСИЈСКО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ;

Средство финансијског обезбеђења је меница.

Извршилац се обавезује да у тренутку закључења уговора преда наручиоцу 1 (једну) сопствену меницу бланко потписану и оверену од стране извршиоца са Овлашћењем за попуну и давање на наплату у износу од 10% од уговорене вредности исте као „менице са доспећем по виђењу“ и са клаузулом „без протеста“ као гаранцију: [за добро, квалитетно и у року извршења посла](#) .

ОБАВЕЗЕ ИЗВРШИОЦА

Члан 8.

Извршилац се обавезује да ће решење наведених услуга из овог уговора извести квалитетно и у свему у складу са понудом, техничком спецификацијом, прописаним стандардом и одредбама уговора.

- Да се уредно одазове позиву упућеног од стране Наручиоца.
- Да организује извршење уговорених услуга у уговорном року.
- Да извршене услуге одговарају квалитету у складу са важећим стандардима, прописима и законима а све према документацији из понуде.
- Да обезбеди технички и кадровски минимум за вршење услуге која је предмет уговора.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА:

Члан 9.

Ради омогућавања обављања уговорних обавеза, Наручилац је дужан да на време и о свом трошку обезбеди следеће:

- Да у договореном времену омогући Извршиоцу преузимање неопходних налога и у предвиђеним роковима реализује уговорне обавезе
- Да након реализације преузме сачињену документацију од Наручиоца и уредно потпише пратећу документацију неопходну за испостављање рачуна од стране извршиоца.

Члан 10.

Наручилац има следећа права:

1. Право подношења захтева за измену апликације због:
 - грешке или недостатка у апликацији
 - битног успорења у раду апликације
 - измене организационе структуре Наручиоца
 - измене интерних процедура
 - измене законске регулативе
 - измене или проширења пословних процеса наручиоца
 - потреба за повећањем комфора у раду
 - захтева државних и других органа за допунским извештавањем
 - одржавања конзистентности базе
2. Право на исправке грешака класификованих као:
 - Фаталне апликационе
 - Озбиљне апликационе
 - Мање апликационе
3. Интервенцију због грешака за које сноси одговорност Извршилац
4. Право на редовну дообуку администратора
5. Право на консултације које обухватају и преглед инсталације, сервера, бекап копија, базе података од стране представника Извршиоца.
6. Право на испоруку и инсталацију нових верзија софтверског производа „ApolloERP &CRP“

РЕШАВАЊЕ СПОРОВА:

Члан 11.

Спорове настале у вези извршења Уговора, уговорне стране ће решавати споразумно. Уколико до решења спора не дође, уговорачи ће формирати арбитражу, која ће се састојати од представника уговорних страна.

Уколико се арбитражом не реши спор, уговорачи задржавају право да се спор реши пред Привредним судом у Пожаревцу.

Раскид уговора вољом потписника, могућ је уз претходно регулисање међусобних обавеза.

СТУПАЊЕ УГОВОРА НА СНАГУ:

Члан 12.

Овај уговор се закључује на период од 36 месеци, односно на одређено време, почев од 20.05. 2020. године до 20.05.2023. године закључно.

Обавезе које доспевају у наредним буџетским годинама бити реализоване највише до износа средстава која ће им за ту намену бити одобрена у тој буџетској години. У случају да једна од уговорних страна не измирује обавезе преузета овим уговором, друга страна може захтевати раскид уговора. Решавање захтева се усклађује договором уговорних страна у складу са Законом о облигационим односима.

Члан 13.

Све промене услова уговора биће извршене искључиво писаним изменама које су уговорне стране потписале. На сва питања која нису регулисана овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигацијама.

Члан 14.

Саставни део овог уговора су:

- Предмер и предрачун прихваћене понуде Понуђача зав. бр. _____ од _____ 2020. као остали делови конкурсне документације.
- Техничка спецификација – оверена постписана печатирана.
- Списак са наведеним подизвршиоцим (ако га има) односно учесника у заједничкој понуди (ако наступају у заједничкој понуди) са дефинисаним обимом учешћа.
- Менице са меничним овлашћењем

Члан 15.

Овај Уговор је сачињен у 6 (шест) примерака од којих се 4 (четри) примерка налазе код наручиоца, а 2 (два) код Извршиоца.

ИЗВРШИЛАЦ

НАРУЧИЛАЦ

Директор ЈП „Топлификација“

Дејан Дачић, дипломирани правник

Образац бр. 9

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГА

ПОСЕБНИ УСЛОВИ

Понуђач треба да достави понуду за одржавање пословног софтвера ApolloERP са свим додатним модулима за потребе пословања ЈП Топлификација, а за период од 36 месеци.

Потребно је да понуђач потврди да има обезбеђену подршку и консултације за све потребе измене и дораде на софтверу због потреба пословања.

Потребно је навести одговарајуће референце за ову врсту посла.

ПОТРЕБНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

Доказ о ауторству над пословним софтвером ApolloERP (Потврда о депонованом ауторском делу Завода за интелектуалну својину)

Испуњеност захтева о поседовању пословно-техничких капацитета наручилац доказује овереном изјавом којом гарантује да поседује кадровске и техничке капацитете за одржавање софтверског пакета ApolloERP са неопходним лиценцама, за одржавање, обуку и консултације, и решавање свих врста рекламација везаним за несметан рад софтвера у најхитнијем року, не дужем од 24 сата.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

ApolloERP је напредни eBusiness манаџмент систем који подржава свеукупно пословање и омогућава управљање свим пословним процесима, документима и ресурсима компаније. Модуларан је и интегрисан, заснован на модерним развојним алатима и континуирано се усавршава.

Поред стандардних модула које ApolloERP садржи: Планирање, Финансије и рачуноводство, Основна средства, Кадрови, Плате, Продаја и Набавка, Складишта, Производња, Одржавање, Обрачун, почев од 2006. године заједнички су развијени посебни модули за потребе пословања ЈП Топлификација.

Ови посебни модули својим процесима покривају пословање ЈП Топлификација, укључујући: обрачун утрошене топлотне енергије, кадровско пословање, магацинско пословање, праћења инвестиционе изградње и улагања, уговарање, праћење наплате топлотне енергије, праћење захтева за извршење, статистичко извештавање, као и многе друге.

Систем обухвата и управљање документима и аутоматско формирање дигиталне архиве докумената.

Под одржавањем апликација се подразумевају следеће активности:

1. Дистрибуција нових верзија софтвера
2. Интервенције на доградњи и унапређењу софтвера за потребе пословања ЈПТТ - обавеза понуђача, услуга се посебно наплаћује
3. Консултације

Дистрибуција нових верзија софтвера:

Редовне дистрибуције подразумевају инсталацију најновије верзије „ApolloERP &CRP“ софтверског производа, миграцију података као и превођење имплементираних пословних процеса у оквиру апликативног решења на нову верзију „ApolloERP &CRP“.

Све нове дистрибуције извршилац ће инсталирати на серверима и опреми ЈП Топлификација. Представник Наручиоца је дужан да по пријему и примени дистрибуције обавести кориснике о пристиглим изменама.

Интервенције:

Када представници извршиоца изводе интервенције (на локацији Наручиоца или удаљеним приступом) представници Наручиоца морају бити упознати о свим детаљима интервенције.

Интервенције се деле по следећим критеријумима:

- Интервенције над подацима ради исправке грешке у програму. Рок за почетак интервенције овог типа је 2 сата у случају да се интервенише због:
 - Грешке у апликацији и оне су класификоване као:
 - Фаталне апликационе
 - Озбиљне апликационе
- Интервенције на подацима ради исправке грешке у програму за које администратори Наручиоца нису оспособљени. Рок за интервенције овог типа је следећи дан од пријема захтева, уколико се интервенише због грешке која се класификује као:
 - Фаталне апликационе
 - Озбиљне апликационе

За све остале узроке интервенције рок за интервенције је према могућностима радника извршиоца и договора са администратором Наручиоца.

Интервенције ради истраживања узрока проблема уколико се не може симулирати код Извршиоца. Рок за почетак интервенције је 2 сата.

Консултације:

Наручилац у оквиру стандардног одржавања има право на кратке следеће врсте консултација:

- Кратке телефоном (неограничено)
- Писмене консултације (е-маил) неограничено
- Личне консултације (једном месечно)

Дообука корисника:

Дообука корисника се дели на:

- Дообуку корисника
- Дообуку администратора.
- Дообука корисника се организује по потреби и траје укупно два дана за администраторе и инструкторе.

Услови одржавања:

Наручилац и извршилац именуваће свако са своје стране једну или више одговорних лица за коришћење и администрирање софтверског производа који ће бити овлашћен за међусобну комуникацију. Наручилац има право и обавезу да испоставља захтеве у складу са правилима подношења захтева, а извршилац обавезу да поступа по правилима:

- Класификације захтева корисника
- Начина подношења захтева
- Начина обраде захтева

Наручилац има право на:

1. Право подношења захтева за измену апликације због:
 - грешке или недостатка у апликацији
 - битног успорења у раду апликације
 - измене организационе структуре Наручиоца
 - измене интерних процедура
 - измене законске регулативе
 - измене или проширења пословних процеса наручиоца
 - потреба за повећањем комфора у раду
 - захтева државних и других органа за допунским извештавањем
 - одржавања конзистентности базе
2. Право на исправке грешака класификованих као:

- Фаталне апликационе
 - Озбиљне апликационе
 - Мање апликационе
3. Интервенцију због грешака за које сноси одговорност Извршилац
 4. Право на редовну дообуку администратора
 5. Право на консултације које обухватају и преглед инсталације, сервера, бекап копија, базе података од стране представника Извршиоца.
 6. Право на испоруку и инсталацију нових верзија софтверског производа „ApolloERP &CRP“

Класификација захтева корисника:

Према хитности испостављени захтеви се дела на:

- Хитни захтеви који могу бити поднети због, грешке у апликацији које могу бити класификоване као:
 - Фаталне апликационе
 - Озбиљне апликационе
- Редовни захтеви у које спадају сви остали захтеви.

Хитни захтеви се решавају по хитном поступку што значи да извршилац ангажује све расположиве ресурсе. Распоред извршавања редовних захтева дефинише извршилац.

Начин подношења захтева:

Захтеве за изменама подноси администратор система. По потреби, захтев могу подносити уи др. представници Наручиоца свако у свом домену и то:

- Усмено телефоном или у директном контакту са представницима извршиоца.
- Писмено е-маилом или поштом.

Ограничења везана за подношење захтева:

- Усмени захтеви се примају за хитне захтеве који могу бити испостављени због грешака у апликацији класификованих као фатално апликационе.
- За остале врсте измена захтеви се достављају писмено.

Основни начин комуникације између корисника и Извршиоца је електронска пошта.

Подношење захтева:

- Администратор корисника подносе захтеве представнику корисника који их обрађује и селекује и тако обрађене прослеђује Извршиоцу.
- Извршилац обавештава представника корисника о завршетку захтева путем дистрибуција.

Садржај захтева:

Захтев мора бити прецизан и мора садржати следеће податке:

- Уколико се захтев односи на измену програма у захтеву се мора дефинисати на који се део програма захтев односи или који процес.
- Уколико се захтев односи на исправку уочене грешке у захтеву се мора дефинисати која је то грешка и где се појављује, која је акција корисника довела до грешке.

Захтеви могу садржати и измене у функционалности пакета настале као последица:

- промене законске регулативе
- промена или проширења пословних процеса наручиоца
- потреба за повећањем комфора у раду
- захтеви државних и других ргана за извештавањем
- одржавање конзистентности базе

Кратак опис апликације

1. Архитектура система и рачунарска платформа

Архитектура система је вишеслојна Веб. Сваки од слојева има свој сервер (Web, Application и Database server).

Рачунарски сервери лоцирани су у локалној мрежи корисника. Корисник има брзу комуникациону линију према Интернету и радне станице у локалној мрежи.

Као кориснички интерфејс према апликацији користе се стандардни Веб браузер (Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge) на радној станици корисника.

2. Апликативни пакет

Софтвер подржава, аутоматизује и повезује пословне процесе у ЈП Топлификација. База података и све евиденције у систему су јединствене. Све функције апликативног пакета су расположиве и оперативне.

Сви пословни процеси су интегрисани са рачуноводством и имају аутоматску репрезентацију у финансијама и купцима/добављачима (аутоматско креирање финансијских и робних ставки).

Извештавање је флексибилно и напредно, прилагођено потребама пословања ЈП Топлификација Пожаревац, са извештајима у стандардним форматима (pdf, xml, csv, rtf).

Посебни модули током претходних година развијени наменски за ЈП Топлификација, за потребе обрачуна топлотне енергије, праћења инвестиционе изградње, формирање и праћења захтева за извршење и др, потпуно су интегрисани у систем и представљају његов саставни део.

Омогућен је лак и брз унос података, са аутоматским уносом (импортом) структурираних података, као и извоз (експорт) података за потребе размене података са порталима јавних државних сервиса.

Сваки пословни процес може да се планира и, у зависности од природе пословног процеса и по захтеву, аутоматски стартује из плана. Праћење планова и извештавање је табеларно и графичко.

Кроз апликацију се могу додавати мултимедијални документи и везивати за документе апликације. уз могућност праћења, управљања и обраде докумената.

Пословни процеси су интегрисани са рачуноводством, односно сваки документ који се одсликава у финансијама аутоматски се књижи према унапред унетом моделу документа, односно моделу калкулисања и књижења. На тај начин се аутоматски формирају финансијске ставке у финансијским налозима, који се касније књиже према утврђеној процедури.

Омогућена је напредно филтрирање података и аутоматско креирање пивот табела и графикана.

3. Конфигурабилност решења

Систем је кастомизован односно, у великој мери прилагођен потребама пословања ЈП Топлификација Пожаревац, и континуирано се развија и прилагођава новим пословним захтевима. Промене начина обрачуна, књижења, евидентирања и сл. се спороводе брзо и лако, претежно коришћењем подешавања у самој апликацији.

4. Преносивост

Софтвер је преносив и флексибилан тако да може да се извршава на различитим стандардним рачунарским платформама и системима за управљање базама података у зависности од потреба за рачунарском снагом и расположивих оперативних система (Linux и Windows). Омогућен је сигуран приступ и са удаљених локација.

5. Перформансе система

Информациони систем је предвиђен за "он-лине" рад, трансакције и извештаји се извршавају одмах по завршетку уноса потребних података и команди. Систем омогућава удобан рад корисницима, 90% акција (притисака тастера или "клик" мишем) пропраћено је тренутном (до 1 секунде) адекватном реакцијом система. За 10% акција корисника време извршења функције може је нешто дуже, с тим што систем пружа одговарајућу визуелну индикацију кориснику да је функција у току извршавања.

6. Скалабилност

Скалабилност односно проширљивост система је обезбеђена тако да може да подржи раст пословања односно пораст броја трансакција, било вертикалан (повећање обима посла у постојећим пословним функцијама) или хоризонталан (проширење области пословања и пословних процеса). Задовољен је захтев да систем без доградње треба да подржи повећање броја корисника (трансакција) за 50% без осетног пада перформанси, а 100% уз доградњу или додавање компонената (процесори, меморија, дискови) постојећој рачунарској платформи.

Годишњи број трансакција од 1.100.000 до 1.500.000 треба да покрије без оптерећења увећања до пројектованих 2.000.000 трансакција.

7. Мултимедија

Кроз апликацију се на лак и једноставан начин могу додавати мултимедијални документи и везивати за нове и постојеће документе апликације, чинећи на овај начин својеврсну дигиталну архиву пословне документације, која прати пословне процесе.

Објекти пословања се могу аутоматски геолоцирати на геодетским мапама, представити на различите начине, груписати и приказати у складу с потребама пословања ЈПТ.

8. Поузданост и расположивост

У погледу поузданости система и обраде, као и временске расположивости функција потребно је да "up-time" укупног система буде 99,9%, што износи до 9 часова "down-time" годишње имајући у виду 24-часовни непрекидни рад система, и рачунајући потребно планирано време сервисирања опреме и софтвера. Подаци се штите стандардним "on-line" и "off-line backup" механизмима на оптичке медијуме.

Упутство за давање понуде

Понуђач треба да понуди јасно исказане вредности (без ПДВ) цена за:

- месечно одржавање ApolloERP са посебним модулима за потребе пословања ЈП
Топлификација

Рб.	Назив производа	Месечни износ	Укупно за 36 месеци
1.	месечно одржавање ApolloERP са посебним модулима за потребе пословања ЈП Топлификација		
УКУПНО:			

Датум: _____ 2020. године

Потпис овлашћеног лица

Место: _____

Образац бр. 10

ИЗЈАВА О

ДОСТАВЉАЊУ СРЕДСТАВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Изјављујем под пуном моралном, кривичном и материјалном одговорношћу да ћу у случају да будем изабран као најповољнији понуђач за јавну набавку бр. ЈН ПП 1.2.26/2020 – „**УСЛУГА ОДРЖАВАЊА РАЧУНАРСКИХ ЛИЦЕНЦИ И СОФТВЕРА -ПОСЛОВНИ СИСТЕМ Apollo СА СПЕЦИЈАЛИЗОВАНИМ МОДУЛИМА**” ОРН 72267100 - Одржавање софтвера за информационе технологије за потребе наручиоца, доставити:

- **у тренутку закључења уговора:** једну бланко соло меницу, потписану и печатом оверену од стране овлашћеног лица са попуњеним, потписаним од стране овлашћеног лица и печатом овереним обрасцем меничног писма – овлашћења за корисника бланко соло менице, фотокопијом картона депонованих потписа и копијом захтева за регистрацију меница, овереном од пословне банке регистрованој у Регистру меница Народне банке Србије, као средство финансијског обезбеђења **за добро, квалитетно и у року извршења посла**, у висини од 10% од вредности уговора што износи _____ динара без ПДВ-а.

Дана _____ 2020. године

**ПОНУЂАЧ/ОВЛАШЋЕНИ ЧЛАН
ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**

(потпис овлашћеног лица)

ОБРАЗАЦ МЕНИЧНОГ ОВЛАШЋЕЊА
за добро извршење посла

На основу Закона о меници и тачака 1, 2. и 6. Одлуке о облику садржини и начину коришћења јединствених инструмената платног промета

ДУЖНИК: _____
М.Б.: _____ (унети одговарајуће податке)
ПИБ: _____ дужника – издаваоца менице)
ТЕКУЋИ РАЧУН: _____
КОД БАНКЕ: _____

ИЗДАЈЕ МЕНИЧНО ПИСМО – ОВЛАШЋЕЊЕ
- за корисника бланко сопствене менице –

КОРИСНИК: ЈП „Топлификација“ Пожаревац, ул. Трг Радомира Вујовића бр. 2, Пожаревац (у даљем тексту: Поверилац)

Предајемо Вам бланко сопствену меницу и овлашћујемо Повериоца, да предату меницу број _____ (унети серијски број менице) може попунити у износу од _____ (_____ динара), за добро извршење посла.

Овлашћујемо Повериоца да попуни меницу за наплату на износ од _____ (_____ динара) и да иницира наплату бланко сопствене менице са клаузулом „без протеста“ издавањем налога за наплату на терет дужника са роком доспећа по виђењу, та да, без трошкова и вансудски, у складу са важећим прописима, изврши наплату са свих рачуна Дужника _____

_____ (унети одговарајуће податке дужника – издаваоца менице – назив, место и адресу), код банака, а у корист Повериоца ЈП „Топлификација“ Пожаревац, ул. Трг Радомира Вујовића бр. 2, Пожаревац (у даљем тексту: Поверилац, а у сврху финансијског обезбеђења за добро извршење посла заведене код Повериоца – под бројем _____ од _____, и код Дужника под бројем _____ од _____.

Овлашћујемо банке код којих имамо рачуне да наплату – плаћање, изврше на терет свих наших рачуна, као и да поднети налог за наплату заведу у редослед чекања у случају да на рачунима уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, на стављање приговора на задужење и на сторнирање задужења по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање Дужника, статусних промена или оснивања нових правних субјеката од стране дужника. Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање Дужника _____ (унети име и презиме овлашћеног лица).

Рок важења меничног овлашћења је 90 дана од дана отварања понуда.

Ово менично писмо – овлашћење, сачињено је у 2 (два) истоветна примерка, од којих је 1 (један) примерак за Повериоца, а 1 (један) задржава Дужник.

Издавалац менице

Место _____ и
Датум: _____

печат и потпис овлашћеног лица
М.П.