



JKP «Водовод и канализација» Суботица
JKP «Vodovod i kanalizacija» Subotica
Vízművek és Csatornázási Kommunális Közvállalat Szabadka

24000 Subotica • Trg Lazara Nešića 9/a
Tel.: (024) 55-77-11 • Fax: (024) 55-77-00 • e-mail: uprava@vodovodsu.rs



KONKURSNA DOKUMENTACIJA

ZA JAVNU NABAVKU DOBARA:

IZRADA I PRIMENA SOFTVERA ZA MENADŽMENT

PROCESIMA RADA

POSTUPAK JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI

JAVNA NABAVKA BROJ
45/1-69-2014

DEC, 2014

Na osnovu člana 61. Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik Republike Srbije“ br.124/12), Pravilnika o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova („Službeni glasnik Republike Srbije“ br.29/23) i Odluke o pokretanju postupka javne nabavke dobara broj 45/1-69-2014 od 04.12.2014.godine, naručilac jkp „Vodovod i kanalizacija“ Subotica je pripremio

KONKURSNU DOKUMENTACIJU

za javnu nabavku dobara broj 45/1-69-2014

IZRADA I PRIMENA SOFTVERA ZA MENADŽMENT PROCESIMA RADA

u postupku javne nabavke male vrednosti

1. Pismeni poziv za podnošenje ponude
2. Opšti podaci o nabavci
3. Podaci o predmetu nabavke
4. Vrsta, specifikacija, količina i opis dobara, kvalitet, rok izvršenja, mesto isporuke dobara
5. Uslovi za učešće u postupku javne nabavke iz člana 75. i 76. Zakona o javnim nabavkama i uputstvo kako se dokazuje ispunjenost navedenih uslova
6. Izjava o ispunjenosti obaveznih uslova
7. Izjava o nezavisnoj ponudi
8. Uputstvo ponuđačima kako da sačine ponudu
9. Obrasci i model ugovora

***Napomena:** konkursna dokumentacija ima **50** strana

Na osnovu *Odluke o pokretanju postupka javne nabavke male vrednosti, br. odluke 45/1-69-2014 od 04.12.2014.godine* JKP „Vodovod i kanalizacija“ Subotica, Trg Lazara Nešića 9/a upućuje:

I - POZIV ZA PODNOŠENJE PONUDE

JKP „Vodovod i kanalizacija“ Subotica, Trg Lazara Nešića 9/a, kao *Naručilac* u smislu Zakona o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS“ broj 124/12), (u daljem tekstu: *Naručilac*) *poziva Ponuđače* da podnesu svoju pisanu ponudu za javnu nabavku dobara – **Izrada i primena softvera za menadžment procesima rada**

- Nabavka će biti sprovedena *u postupku javne nabavke male vrednosti*.

Pravo učesća imaju pravna lica koja ispunjavaju uslove iz člana 75. odnosno 76. Zakona o javnim nabavkama (ZJN) koji su predviđeni ovom konkursnom dokumentacijom. Ispunjenost navedenih uslova Ponuđač dokazuje na način predviđen članom 77. ZJN i Pravilnika o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova („Sl.glasnik br.29/13). Uslovi koje svaki ponuđač treba da ispuni, kao i način na koji se dokazuje ispunjenost tih uslova su bliže određeni konkursnom dokumentacijom.

Ponuđač treba da dostavi ponudu u pisanom obliku.

Predmet ugovora su *dobra – Izrada i primena softvera za menadžment procesima rada*, u svemu prema *tehničkoj specifikaciji*, koja je sastavni deo konkursne dokumentacije.

Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude je: **najniža ponuđena cena pod jednakim uslovima za sve ponuđače.**

Ponuda se sastavlja tako što *Ponuđač upisuje tražene podatke u preuzete originalne obrasce koji su sastavni deo konkursne dokumentacije, koji moraju biti potpisani i overeni pečatom ovlašćenog lica.*

Izmena bilo kog obrasca nije dozvoljena i ponude sa izmenjenim obrascima će biti odbijene kao neispravne.

Zainteresovani ponuđači mogu bez naknade elektronskim putem preuzeti Konkursnu dokumentaciju na internet stranici naručioca www.vodovodsu.rs, Portalu javnih nabavki ili u štampanom obliku uz prethodnu najavu, na adresi *Naručioca – Subotica, Trg Lazara Nešića 9/a, Upravna zgrada, II sprat, kancelarija Službe za plan i nabavke*, zaključno sa istekom roka za podnošenje ponuda.

Ponuda se smatra blagovremenom ako je *Naručiocu* podneta do 23.12.2014. godine, najkasnije do 11:30časova.

Ponuđači podnose ponude u *zatvorenoj kovrti, preporučenom pošiljkom ili lično* na adresu *Naručioca*:

JKP „Vodovod i kanalizacija“ Subotica, Trg Lazara Nešića 9/a, sa naznakom „Ponuda za javnu nabavku br. 45/1-69-2014 – **Izrada i primena softvera za menadžment procesima rada – NE OTVARATI!**“. Na poleđini koverta obavezno naznačiti naziv i sedište Ponuđača, kao i ime i prezime i telefon osobe za kontakt.

Neblagovremenom će se smatrati ponuda Ponuđača koja nije prispela *Naručiocu* do 23.12.2014. godine u 11:30 časova. Sve neblagovremeno podnete ponude, po okončanju postupka otvaranja ponuda, Komisija za javne nabavke *Naručioca* će vratiti neotvorene Ponuđačima, sa naznakom da su podnete neblagovremeno.

Blagovremene ponude Komisija za sprovođenje javne nabavke će **otvoriti javno** dana 23.12.2014. godine u **12:00** časova, u kancelariji Službe za plan i nabavke na drugom spratu Upravne zgrade u sedištu JKP „Vodovod i kanalizacija“ Subotica, Trg Lazara Nešića 9/a.

Otvaranju ponuda mogu prisustvovati ovlašćeni predstavnici ponuđača koji svojstvo predstavnika dokazuju predajom **ovlašćenja** za učešće u postupku otvaranja ponuda, koje mora biti izdato u pismenoj formi, overeno pečatom i potpisano od strane ovlašćenog lica ponuđača.

Ovlašćenje se predaje komisiji za javnu nabavku neposredno pred početak postupka javnog otvaranja ponuda.

Rok važenja ponude je minimum 30 dana od dana otvaranja ponuda.

Odluka o dodeli ugovora biće doneta u roku od ***10 dana od dana otvaranja ponuda.***

Navedenu odluku Naručilac će **dostaviti** svim podnosiocima ponuda u roku od ***3 dana od dana njenog donošenja.***

Kontakt osoba je: Šimon Žolt, dipl.ekon , telefon 024/ 557-711 lok 130
e-mail: javne.nabavke@vodovodsu.rs

NAPOMENA

Prilikom izrade ponude, molimo da predmetnu konkursnu dokumentaciju detaljno proučite i u svemu postupite po njoj. Za dodatne informacije i objašnjenja, potrebno je da se blagovremeno obratite naručiocu. Zaiteresovana lica dužna su da prate portal Javnih nabavki i internet stranicu naručioca kako bi blagovremeno bili obavješteni o izmenama, dopunama i pojašnjenjima konkursne dokumentacije, jer je naručilac u skladu sa članom 63 stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“, br. 124/12) dužan da sve izmene i dopune konkursne dokumentacije objavi na Portalu Javnih nabavki i na internet stranici naručioca. U skladu sa članom 63. stav 2. i 3. Zakona o javnim nabavkama, naručilac će, dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude, objaviti na portalu javnih nabavki i na svojoj internet stranici.

II OPŠTI PODACI O NABAVCI

1. NAZIV, ADRESA I INTERNET STRANICA NARUČIOCA

JKP „Vodovod i kanalizacija“ Subotica, Trg Lazara Nešića 9/a , 24000 Subotica
<http://www.vodovodsu.rs/>

2. PODACI O VRSTI POSTUPKA JAVNE NABAVKE

Postupak javne nabavke dobara 45/1-69-2014 – nabavka **Izrada i primena softvera za menadžment procesima rada** , koji se sprovodi u postupku javne nabavke male vrednosti.

3. PREDMET JAVNE NABAVKE

Predmet javne nabavke je nabavka dobara.

4. KONTAKT

Šimon Žolt dipl.ekon., tel. 024/557-711 lok 130, e-mail:javne.nabavke@vodovodsu.rs

5. PODACI O MESTU, NAČINU I ROKOVIMA ZA PODNOŠENJE PONUDA

Način i mesto podnošenja ponuda:

Ponuđači podnose ponude u *zatvorenoj kovrti, preporučenom pošiljkom ili lično*, na adresu Naručioca: JKP „Vodovod i kanalizacija“ Subotica, Trg Lazara Nešića 9/a, sa naznakom „*Ponuda za javnu nabavku br. 45/1-69-2014 – Izrada i primena softvera za menadžment procesima rada – NE OTVARATI!*“. Na poleđini kovrte *obavezno naznačiti naziv i sedište Ponuđača, kao i ime i prezime i telefon osobe za kontakt.*

Poslednji dan roka, odnosno datum i sat za podnošenje ponuda:

Rok za podnošenje ponuda je 23.12.2014.godine do 11:30 časova.

Posledice propuštanja roka određenog za podnošenje ponuda:

Neblagovremenom će se smatrati ponuda Ponuđača koja nije prispela Naručiocu do 23.12.2014.godine do 11:30 časova. Sve neblagovremeno podnete ponude, po okončanju postupka otvaranja ponuda, Komisija za javne nabavke Naručioca će vratiti neotvorene Ponuđačima, sa naznakom da su podnete neblagovremene.

6. OBAVEŠTENJE O MESTU, DANU I SATU OTVARANJA PONUDA, KAO I VREMENU I NAČINU PODNOŠENJA PUNOMOĆJA

Mesto, dan i sat otvaranja ponuda:

Blagovremene ponude Komisija za sprovođenje javne nabavke će *otvoriti javno* dana 23.12.2014. godine u 12:00 časova, u kancelariji Službe za plan i nabavke na drugom spratu u sedištu JKP „Vodovod i kanalizacija“ Subotica, Trg Lazara Nešića 9/a.

Vreme i način podnošenja punomoćja:

Otvaranju ponuda mogu prisustvovati ovlašćeni predstavnici ponuđača koji svojstvo predstavnika dokazuju predajom *ovlašćenja* za učešće u postupku otvaranja ponuda, koje mora biti izdato u pismenoj formi, overeno pečatom i potpisano od strane ovlašćenog lica ponuđača.

Ovlašćenje se predaje komisiji za javnu nabavku neposredno pred početak postupka javnog otvaranja ponuda.

7. OBAVEŠTENJE O ROKU U KOME ĆE NARUČILAC DONETI ODLUKU O DODELI UGOVORA

Odluka o dodeli ugovora, sa obrazloženjem, doneće se u roku od **10 (deset) dana** od dana javnog otvaranja ponuda i biće dostavljena svim ponuđačima u roku od **3 (tri) dana** od dana njenog donošenja.

III PODACI O PREDMETU JAVNE NABAVKE

1. Opis predmeta nabavke, naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavki

Opis predmeta nabavke: **Izrada i primena softvera za menadžment procesima rada**

Naziv i oznaka iz opšteg rečnika nabavki: 48000000 Programski paketi i informacioni sistemi

IV. VRSTA, SPECIFIKACIJA, KOLIČINA I OPIS DOBARA, KVALITET, ROK ISPORUKE I PLAĆANJA, MESTO ISPORUKE DOBARA, GARANTNI ROK

Način plaćanja: Sukcesivno: 20% AVANS,40% nakon prezentacije prototipa,40% nakon implementacije softvera u radno okruženje i obuke korisnika – u roku do 60 dana od dana ispostavljanja fakture

Rok izrade, isporuke i instalacije : u roku do 60 dana od narudžbe Naručioca.

Mesto izrade, isporuke i instalacije : fco Naručilac/Ponuđač

Garantni rok :12 meseci

V. USLOVI ZA UČEŠĆE U POSTUPKU JAVNE NABAVKE IZ ČLANA 75. ZAKONA I UPUTSTVO KAKO SE DOKAZUJE ISPUNJENOST USLOVA

Obavezni uslovi za učešće su određeni u skladu sa članom 75. stav 1. Zakona o javnim nabavkama („Sl.glasnik RS“ br.124/2012). Ispunjenost uslova iz člana 75 stav 1. Zakona podnosilac ponude dokazuje dostavljanjem dokaza iz člana 77 Zakona, odnosno dokaza iz članova 21, 22 i 23 Pravilnika o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova („Sl.glasnik RS“ br.29/2013), a u svemu u skladu sa konkursnom dokumentacijom.

1. OBAVEZNI USLOVI- Uputstvo kako se dokazuje ispunjenost uslova iz člana 75. ZJN

1) Uslov: Pravo na učešće u postupku ima ponuđač ako je registrovan kod nadležnog organa, odnosno upisan u odgovarajući registar

Dokaz za pravna lica: Izvod iz registra Agencije za privredne registre, odnosno izvod iz registra nadležnog Privrednog suda (bez obzira na datum izdavanja izvoda). Ovaj dokaz podnosilac ponude dostavlja i za podizvođače, odnosno dostavljaju svi članovi grupe ponuđača.

Dokaz za preduzetnike: Izvod iz registra Agencije za privredne registre, odnosno izvod iz odgovarajućeg registra (bez obzira na datum izdavanja izvoda) Ovaj dokaz podnosilac ponude dostavlja i za podizvođače, odnosno dostavljaju svi članovi grupe ponuđača.

Napomena: Shodno članu 8. i 12. Zakona o registraciji privrednih subjekata, Agencija za privredne registre je nadležna da vodi registraciju privrednih subjekata i izdaje izvod o registrovanom podatku.

2) Pravo na učešće u postupku ima ponuđač ukoliko on i njegov zakonski zastupnik nije osuđivan za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne grupe, da nije osuđivan za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare.

Dokaz za pravna lica:

1) izvod iz kaznene evidencije osnovnog suda na čijem je području sedište domaćeg pravnog lica, odnosno sedište predstavništva ili ogranka stranog pravnog lica;

2) izvod iz kaznene evidencije Posebnog odeljenja (za organizovani kriminal) Višeg suda u Beogradu;

S tim u vezi na internet stranici Višeg suda u Beogradu objavljeno je obaveštenje <http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html>

3) uverenje iz kaznene evidencije nadležne policijske uprave Ministarstva unutrašnjih poslova za zakonskog zastupnika – zahtev za izdavanje ovog uverenja može se podneti prema mestu rođenja (shodno članu 2. stav 1. tačka 1) Pravilnika o kaznenoj evidenciji («Sl. list SFRJ», br. 5/79) - organ nadležan za unutrašnje poslove opštine na čijoj teritoriji je to lice rođeno), ali i prema mestu prebivališta.

Ako je više zakonskih zastupnika - za svakog se dostavlja uverenje iz kaznene evidencije.

(dokazi ne mogu biti stariji od dva meseca pre otvaranja ponuda).

Dokaz za preduzetnike: - uverenje iz kaznene evidencije nadležne policijske uprave Ministarstva unutrašnjih poslova – zahtev za izdavanje ovog uverenja može se podneti prema mestu rođenja (shodno članu 2. stav 1. tačka 1) Pravilnika o kaznenoj evidenciji («Sl. list SFRJ», br. 5/79) - organ nadležan za unutrašnje poslove opštine na čijoj teritoriji je to lice rođeno), ali i prema mestu prebivališta.

(ne starija od dva meseca pre dana otvaranja ponuda). Ovaj dokaz podnosilac ponude dostavlja i za podizvođače, odnosno dostavljaju svi članovi grupe ponuđača.

Dokaz za fizička lica: - uverenje iz kaznene evidencije nadležne policijske uprave Ministarstva unutrašnjih poslova – zahtev za izdavanje ovog uverenja može se podneti prema mestu rođenja (shodno članu 2. stav 1. tačka 1) Pravilnika o kaznenoj evidenciji («Sl. list SFRJ», br. 5/79) - organ nadležan za unutrašnje poslove opštine na čijoj teritoriji je to lice rođeno), ali i prema mestu prebivališta.

(ne starija od dva meseca pre dana otvaranja ponuda). Ovaj dokaz podnosioc ponude dostavlja i za podizvođače, odnosno dostavljaju svi članovi grupe ponuđača.

3) Uslov: Pravo na učešće u postupku ima ponuđač nije izrečena mera zabrane obavljanja delatnosti, koja je na snazi u vreme objavljivanja odnosno slanja poziva za podnošenje ponuda

Dokaz za pravna lica: Potvrda Agencije za privredne registre ili potvrda privrednog i prekršajnog suda da mu nije izrečena mera zabrane obavljanja delatnosti (ne starije od dva meseca pre dana otvaranja ponuda izdate nakon objavljivanja poziva za podnošenje ponuda). Ovaj dokaz podnosioc ponude dostavlja i za podizvođače, odnosno dostavljaju svi članovi grupe ponuđača

Dokaz za preduzetnike: potvrda prekršajnog suda da mu nije izrečena mera zabrane obavljanja delatnosti ili potvrda Agencije za privredne registre da kod ovog organa nije registrovano, da mu je kao privrednom subjektu izrečena mera zabrane obavljanja delatnosti (ne starije od dva meseca pre dana otvaranja ponuda izdate nakon objavljivanja poziva za podnošenje ponuda). Ovaj dokaz podnosioc ponude dostavlja i za podizvođače, odnosno dostavljaju svi članovi grupe ponuđača

Dokaz za fizička lica: potvrda prekršajnog suda da mu nije izrečena mera zabrane obavljanja određenih poslova (ne starija od dva meseca pre otvaranja ponuda izdate nakon objavljivanja poziva za podnošenje ponuda). Ovaj dokaz podnosioc ponude dostavlja i za podizvođače, odnosno dostavljaju svi članovi grupe ponuđača

Napomena: Članom 46. Zakona o registraciji privrednih subjekata propisano je da Agenciji za privredne registre uz registracionu prijavu zabrane obavljanja delatnosti privrednog subjekta, nadležni organ koji je doneo odluku o zabrani kao i zainteresovano lice prilaže overeni prepis izvršne odluke. U skladu sa čl. 12. Zakona Agencija izdaje potvrdu.

4) Uslov: Pravo na učešće u postupku ima ponuđač ako je izmirio dospele poreze i druge javne dažbine u skladu sa propisima Republike Srbije ili strane države kada ima sedište na njenoj teritoriji.

Dokaz za pravna lica: Uverenje Poreske uprave Ministarstva finansija i privrede da je izmirio dospele poreze i doprinose i uverenje nadeležne lokalne samouprave da je izmirio obaveze po osnovu izvornih lokalnih javnih prihoda (ne starije od dva meseca pre dana otvaranja ponuda). Ovaj dokaz podnosioc ponude dostavlja i za podizvođače, odnosno dostavljaju svi članovi grupe ponuđača.

Dokaz za preduzetnike: Uverenje Poreske uprave Ministarstva finansija i privrede da je izmirio dospele poreze i doprinose i uverenje nadeležne lokalne samouprave da je izmirio obaveze po osnovu izvornih lokalnih javnih prihoda (ne starije od dva meseca pre dana otvaranja ponuda). Ovaj dokaz podnosioc ponude dostavlja i za podizvođače, odnosno dostavljaju svi članovi grupe ponuđača.

Dokaz za fizička lica: Uverenje Poreske uprave Ministarstva finansija i privrede da je izmirio dospele poreze i doprinose i uverenje nadeležne lokalne samouprave da je izmirio obaveze po osnovu izvornih lokalnih javnih prihoda (ne starije od dva meseca pre dana otvaranja ponuda). Ovaj dokaz podnosioc ponude dostavlja i za podizvođače, odnosno dostavljaju svi članovi grupe ponuđača

Napomena: Shodno članu 161. Zakona o opštem upravnom postupku organi izdaju uverenja, odnosno druge isprave o činjenicama o kojima vode službenu evidenciju. Zakonom o finansiranju lokalne samouprave propisano je da jedinici lokalne samouprave pripadaju izvorni prihodi ostvareni na njenoj teritoriji i da jedinica lokalne samouprave u celosti utvrđuje, naplaćuje i kontroliše izvorne prihode ostvarene na njenoj teritoriji.

Ukoliko se ponuđač nalazi u postupku privatizacije dostavlja potvrdu nadležnog organa da se nalazi u postupku privatizacije – potvrda koju je izdala Agencija za privatizaciju.

5. Uslov: Da ima važeću dozvolu nadležnog organa za obavljanje delatnosti koja je predmet javne nabavke.

Ovaj uslov se odnosi na dozvole nadležnog organa koje podnosilac ponude mora da ima pre registracije i početka obavljanja određene delatnosti, a u skladu sa članom 4. stav 2. Zakona o privrednim društvima. Naručilac je pre početka ove javne nabavke utvrdio da za ovu javnu nabavku **ne postoji dozvola** predviđena posebnim propisom te istu ponuđač nije dužan dostaviti.

6. Uslov: Izjave o poštovanju obaveza koje proizlaze iz važećih propisa o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada, zaštiti životne sredine i kojom garantuje da je imalac prava intelektualne svojine.

Dokaz-Izjava o poštovanju obaveza koje proizilaze iz važećih propisa o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada, zaštiti životne sredine, kao i da garantuje da je imalac prava intelektualne svojine

Dodatni uslovi: Uputstvo kako se dokazuje ispunjenost dodatnih uslova iz člana 76. ZJN

Dodatni uslovi za učešće u otvorenom postupku određeni su u skladu sa članom 76. Zakona o javnim nabavkama („Sl.glasnik RS“ br.124/2012).

Ispunjenost dodatnih uslova određenih u skladu sa članom 76. Zakona podnosilac ponuda dokazuje dostavljanjem dokaza u skladu sa članom 77 stav 2 Zakona, a u svemu u skladu sa konkursnom dokumentacijom.

Poslovni kapacitet: Naručilac utvrđuje minimum potrebnog poslovnog kapaciteta koji Ponuđač mora da ispuni da bi ponuda bila ispravna: Davalac usluge mora da poseduje najmanje jednu referencu (ili ima angažovanog čoveka sa referencom) da je programirao platformu za planiranje i upravljanje investicijama za preduzeće vodovodnog sistema.

Dokazuje se Izjavom ponuđača datom na svojem memorandumu.

Tehnički kapacitet: Naručilac utvrđuje minimum potrebne tehničke opremljenosti koju Ponuđač mora da ispuni: LAMP server, open source alat "dotProject" za upravljanje projektima.

Dokazuje se Izjavom ponuđača datom na svojem memorandumu.

Kadrovski kapacitet: Naručilac utvrđuje minimum potrebnog kadrovskog kapaciteta koji Ponuđač mora da ispuni da bi ponuda bila ispravna: Jedan izvršioc VSS informatičke struke i jedan izvršioc VSS građevinske struke.

Dokaz: Fotokopija radne knjižice zajedno sa kopijom M3A ili MA obrasca za traženi kadrovski kapacitet, ili ako nisu u stalnom radnom odnosu, fotokopija ugovora o poslovnoj saradnji ili ugovora o privremenim i povremenim poslovima ili drugog pravnog akta. Fotokopija diploma za gore navedeni kadrovski kapacitet

Napomena: Dokazi o ispunjenosti uslova mogu se dostavljati u neoverenim kopijama.

Naručilac može pre donošenja odluke o dodeli ugovora da traži od ponuđača, čija je ponuda ocenjena kao najpovoljnija, da dostavi na uvid original ili overenu kopiju svih ili pojedinih dokaza o ispunjenosti uslova.

Ako ponuđač u ostavljenom primerenom roku, koji ne može biti kraći od 5 dana, ne dostavi na uvid original ili overenu kopiju traženih dokaza, naručilac će njegovu ponudu odbiti kao neprihvatljivu.

Ponuđač nije dužan da dostavlja na uvid dokaze koji su javno dostupni na internet stranicama nadležnih organa.

Ponuđač je dužan da bez odlaganja pismeno obavesti naručioca o bilo kojoj promeni u vezi sa ispunjenošću

uslova iz postupka javne nabavke, koja nastupi do donošenja odluke, odnosno zaključenja ugovora, odnosno tokom važenja ugovora o javnoj nabavci da je dokumentuje na propisani način.

Naručilac neće odbiti ponudu kao neprihvatljivu, ukoliko ne sadrži dokaz određen konkursnom dokumentacijom, ako ponuđač navede u ponudi internet stranicu na kojoj su podaci koji su traženi u okviru uslova javno dostupni. Ovo znači da ponuđač koji je upisan u Registar ponuđača trebalo bi da navede ovaj podatak, navodeći internet stranicu, pa shodno tome nije obavezan da dostavi dokaz u vidu potvrde da je registrovan, niti dostavlja dokaze o ispunjenosti ostalih obaveznih uslova za učešće u postupku javne nabavke, izuzev važeće dozvole nadležnog organa za obavljanje delatnosti koja je predmet javne nabavke, ukoliko je takva dozvola predviđena posebnim propisom, koju mora da dostavi.

U skladu sa članom 10. Pravilnika o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova («Sl. glasnik RS» 29/2013) ispunjenost uslova utvrđenih Konkursnom dokumentacijom ponuđač može da dokazuje pisanom izjavom datom pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću i ista je sastavni deo ove Konkursne dokumentacije.

Izjava mora da bude potpisana od strane ovlašćenog lica ponuđača i overena pečatom. Ukoliko Izjavu potpisuje lice koje nije upisano u registar kao lice ovlašćeno za zastupanje, potrebno je uz ponudu dostaviti ovlašćenje za potpisivanje.

Ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača, Izjava mora biti potpisana od strane ovlašćenog lica svakog ponuđača iz grupe ponuđača i overena pečatom.

Ukoliko ponuđač podnosi ponudu sa podizvođačem, ponuđač je dužan da dostavi Izjavu podizvođača (*Obrazac izjave podizvođača, dat je upoglavlju VI, strana 11 Konkursne dokumentacije.*), potpisanu od strane ovlašćenog lica.

- **Izjava pokriva obavezne uslove navedene u tačkama 1-4.**
- **Ispunjenost obaveznog uslova pod tačkom 6. Ponuđač dostavlja Izjavu o poštovanju obaveza koje proizilaze iz važećih propisa o zaštiti na radu ,zapošljavanju i uslovima rada, zaštite životne sredine , kao i da garantuje da je imalac prava intelektualne svojine (OBRAZAC 8 u konkursnoj dokumentaciji)**
- **Dokaze za dodatne uslove ponuđač dostavlja u neoverenim fotokopijama.**

VI IZJAVA O ISPUNJENOSTI USLOVA

NARUČILAC: JKP „VODOVOD I KANALIZACIJA“
Subotica, Trg Lazara Nešića 9/a

PREDMET JAVNE NABAVKE MALE VREDNOSTI:
Dobra: Izrada i primena softvera za menadžment procesima rada

BROJ JAVNE NABAVKE: 45/1-69-2014

IZJAVU

Ponuđač _____ [navesti naziv ponuđača] u postupku javne nabavke male vrednosti **Izrada i primena softvera za menadžment procesima rada** -broj **45/1-69-2014**, ispunjava sve uslove iz čl. 75. Zakona, odnosno uslove definisane konkursnom dokumentacijom za predmetnu javnu nabavku, i to:

- 1) Ponuđač je registrovan kod nadležnog organa, odnosno upisan u odgovarajući registar;
- 2) Ponuđač i njegov zakonski zastupnik nisu osuđivani za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne grupe, da nije osuđivan za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare;
- 3) Ponuđaču nije izrečena mera zabrane obavljanja delatnosti, koja je na snazi u vreme objave poziva za podnošenje ponude;
- 4) Ponuđač je izmirio dospelu poreze, doprinose i druge javne dažbine u skladu sa propisima Republike Srbije (ili strane države kada ima sedište na njoj teritoriji);

Mesto: _____

Ponuđač: _____

Datum: _____

M.P. _____

Napomena: Ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača, Izjava mora biti potpisana od strane ovlašćenog lica svakog ponuđača iz grupe ponuđača i overena pečatom.

**IZJAVA PODIZVOĐAČA
O ISPUNJAVANJU USLOVA IZ ČL. 75. ZAKONA U POSTUPKU JAVNE
NABAVKE MALE VREDNOSTI**

U skladu sa članom 77. stav 4. Zakona, pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću, kao zastupnik podizvođača, dajem sledeću

I Z J A V U

Podizvođač _____ [navesti naziv podizvođača] u postupku javne nabavke male vrednosti **Izrada i primena softvera za menadžment procesima rada** - broj **45/I-69-2014**, ispunjava sve uslove iz čl. 75. Zakona, odnosno uslove definisane konkursnom dokumentacijom za predmetnu javnu nabavku, i to:

- 1) Podizvođač je registrovan kod nadležnog organa, odnosno upisan u odgovarajući registar;
- 2) Podizvođač i njegov zakonski zastupnik nisu osuđivani za neko od krivičnih dela kao član organizovane kriminalne grupe, da nije osuđivan za krivična dela protiv privrede, krivična dela protiv životne sredine, krivično delo primanja ili davanja mita, krivično delo prevare;
- 3) Podizvođaču nije izrečena mera zabrane obavljanja delatnosti, koja je na snazi u vreme objave poziva za podnošenje ponude;
- 4) Podizvođač je izmirio dospele poreze, doprinose i druge javne dažbine u skladu sa propisima Republike Srbije (ili strane države kada ima sedište na njenoj teritoriji).

Mesto: _____

Datum: _____

M.P.

Podizvođač:

Ukoliko ponuđač podnosi ponudu sa podizvođačem, Izjava mora biti potpisana od strane ovlašćenog lica podizvođača i overena pečatom.

VII. IZJAVA O NEZAVISNOJ PONUDI

Na osnovu člana 26. Zakona o javnim nabavkama („Sl. glasnik RS“ br. 124/2012) i član 20. Pravilnika o obaveznim elementima konkursne dokumentacije u postupcima javnih nabavki i načinu dokazivanja ispunjenosti uslova („Sl. Glasnik RS“ br.29/2013) dajem

IZJAVU O NEZAVISNOJ PONUDI

Pod punom materijalnom i krivičnom odgovornošću potvrđujem da je ponuda podneta nezavisno, bez dogovora sa drugim ponuđačem ili zainteresovnim licima.

Izjava je data za potrebe postupka javne nabavke male vrednosti – nabavka dobara – **Izrada i primena softvera za menadžment procesima rada**, br. javne nabavke 45/1-69-2014.

Napomena: uslučaju postojanja osnovane sumnje u istinitost izjave o nezavisnoj ponudi, naručilac će odmah obavestiti organizaciju nadležnu za zaštitu konkurencije. Organizacija nadležna za zaštitu konkurencije, može ponuđaču, odnosno zainteresovanom licu izreći meru zabrane učešća u postupku javne nabavke ako utvrdi da je ponuđač, odnosno zainteresovano lice povredilo konkurenciju u postupku javne nabavke u smislu zakona kojim se uređuje zaštita konkurencije. Mera zabrane učešća u postupku javne nabavke može trajati do dve godine. Povreda konkurencije predstavlja negativnu referencu, u smislu člana 82. stav 1. tačka2) Zakona.

Ukoliko ponudu podnosi grupa ponuđača, Izjava mora biti potpisana od strane ovlašćenog lica svakog ponuđača iz grupe ponuđača i overena pečatom.

Mesto

Datum

M.P.

Potpis ovlašćenog lica

VIII UPUTSTVO PONUĐAČIMA KAKO DA SAČINE PONUDU

1. Podaci o jeziku na kojem mora da bude sastavljena ponuda

Ponuda mora da bude sastavljena na srpskom jeziku.

Sva dokumenta moraju biti na srpskom jeziku.

Ukoliko je dokumenat na stranom jeziku, mora biti prevedena na srpski jezik i overen od strane ovlašćenog sudskog tumača.

2. Zahtevi u pogledu načina na koji ponuda mora biti sačinjena

Ponuda se dostavlja u pisanom obliku, u jednom primerku, na obrascu iz konkursne dokumentacije i mora biti jasna i nedvosmislena, čitko popunjena-otkucana ili napisana neobrisivim mastilom, i overena i potpisana od strane ovlašćenog lica ponuđača.

Ponuda se sastavlja tako što ponuđač upisuje tražene podatke u obrasce koji su sastavni deo konkursne dokumentacije. Podaci koji nisu upisani u priložene obrasce odnosno podaci koji su upisani mimo obrazaca neće se uvažiti, i takva ponuda će se odbiti.

Ponuđač podnosi ponudu u zapečaćenoj koverti, tako da se pri otvaranju može proveriti da li je zatvorena onako kako je predata.

Ponude, sa pripadajućom dokumentacijom, dostavljaju se u zatvorenoj i zapečaćenoj koverti na adresu naručioca – JKP „Vodovod i kanalizacija“ Subotica, Trg Lazara Nešića 9/a, Upravna zgrada, II sprat Služba za plan i nabavke, sa obaveznom naznakom na licu koverta: „**Ne otvarati – Izrada i primena softvera za menadžment procesima rada**“, poštom ili lično na adresu naručioca. Na poleđini koverta obavezno navesti pun naziv, adresu, broj telefona i faksa ponuđača kao i ime osobe za kontakt i e-mail.

Naručilac će odbiti sve neblagovremene ponude, s tim da će iste nakon okončanja postupka otvaranja ponuda, neotvorene vratiti ponuđaču, sa naznakom na koverti ponude da je neblagovremena.

Neblagovremena ponuda je ponuda koja je primljena od strane naručioca nakon isteka roka određenog u pozivu i konkursnoj dokumentaciji.

Naručilac će odbiti sve neodgovarajuće ponude i neprihvatljive ponude.

Odgovarajuća ponuda je ponuda koja je blagovremena i za koju je utvrđeno da potpuno ispunjava sve tehničke specifikacije.

Prihvatljiva ponuda je ponuda koja je blagovremena, koju naručilac nije odbio zbog bitnih nedostataka, koja je odgovarajuća, koja ne ograničava, niti uslovljava prava naručioca ili obaveze ponuđača i koja ne prelazi iznos procenjene vrednosti javne nabavke

3. Naručilac će ponudu odbiti ako:

Biće odbijene sve neblagovremene, neodgovarajuće i neprihvatljive ponude.

4. Obaveštenje o mogućnosti da ponuđač ponudu može podneti za jednu ili više partija i uputstvo o načinu na koji ponuda mora da bude podneta, ukoliko je predmet javne nabavke oblikovan po partijama

Ova nabavka nije oblikovana u posebne istovrsne celine (partije).

5. Obaveštenje o mogućnosti podnošenja ponude sa varijantama

Ponuda sa varijantama nije dopuštena.

6. Način izmene, dopune i opoziva ponude

Ponuđač može da izmeni, dopuni ili povuče ponudu pisanim obaveštenjem pre isteka roka za podnošenje ponuda.

Ukoliko se izmena ponude odnosi na ponuđenu cenu, cena mora biti izražena u dinarskom iznosu, a ne u procentima.

Način obračuna cene u slučaju izmene ponude kroz izmenu cene, vršiće se korekcijom ponuđene osnovne cene po pojedinačnim pozicijama ili jediničnim cenama, na način linearne korekcije u zavisnosti od konačne ukupne cene nakon izvršene izmene ponude.

Svako obaveštenje o izmenama, dopunama ili povlačenju ponude biće pripremljeno, označeno i dostavljeno sa oznakom na koverti:

„Izmena ponude za javnu nabavku – **Izrada i primena softvera za menadžment procesima rada** ,JN br 45/1-69-2014- NE OTVARATI”ili

„Dopuna ponude za javnu nabavku- **Izrada i primena softvera za menadžment procesima rada** ,JN br 45/1-69-2014- NE OTVARATI”ili

„Opoziv ponude za javnu nabavku- **Izrada i primena softvera za menadžment procesima rada** ,JN br 45/1-69-2014- NE OTVARATI” ili

„Izmena i dopuna ponude za javnu nabavku- **Izrada i primena softvera za menadžment procesima rada** ,JN br 45/1-69-2014- NE OTVARATI”.

Na poleđini koverta ili na kutiji navesti nazivi adresu ponuđača. U slučaju da ponudu podnosi grupa ponuđača, na koverti je potrebno naznačiti da se radi o grupi ponuđača i navesti nazive i adresu svih učesnika u zajedničkoj ponudi.

Po isteku roka za podnošenje ponuda ponuđač ne može da povuče niti da menja svoju ponudu.

Obaveštenje da ponuđač koji je samostalno podneo ponudu ne može istovremeno da učestvuje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač

Ponuđač može da podnese samo jednu ponudu.

Ponuđač koji je samostalno podneo ponudu ne može istovremeno da učestvuje u zajedničkoj ponudi ili kao podizvođač, niti isto lice može učestvovati u više zajedničkih ponuda.

7. Ponuda sa podizvođačem

Ponudu može podneti ponuđač koji nastupa sa podizvođačima.

Ponuđač je dužan da u ponudi navede da li će izvršenje nabavke delimično poveriti podizvođaču i da navede njegov naziv, kao i procenat ukupne vrednosti nabavke koji će poveriti podizvođaču, a koji ne može biti veći od 50% kao i deo predmeta nabavke koji će izvršiti preko podizvođača.

Ponuđač je dužan da za svakog podizvođača dostavi dokaze o ispunjenosti obaveznih uslova iz člana 75. stav 1. tačka 1) do 5) Zakona o javnim nabavkama.

8. Zajednička ponuda

Ponudu može podneti grupa ponuđača kao zajedničku ponudu.

Svaki ponuđač iz grupe ponuđača mora da ispuni obavezne uslove iz člana 75. stav 1. tačka 1. do 5. Zakona o javnim nabavkama.

Sastavni deo zajedničke ponude je sporazum kojim se ponuđači iz grupe međusobno i prema naručiocu obavezuju na izvršenje javne nabavke, a koji obavezno sadrži podatke o:

- a) članu grupe koji će biti nosilac posla, odnosno koji će podneti ponudu i koji će zastupati grupu ponuđača pred naručiocem;
- b) ponuđaču koji će u ime grupe ponuđača potpisati ugovor;
- c) ponuđaču koji će izdati račun;
- d) računu na koji će biti izvršeno plaćanje;
- e) obavezama svakog od ponuđača iz grupe ponuđača za izvršenje ugovora.

Ponuđači koji podnesu zajedničku ponudu odgovaraju neograničeno solidarno prema naručiocu.

9. Zahtevi u pogledu načina i uslova plaćanja, garantnog roka, kao i drugih okolnosti od kojih zavisi prihvatljivost ponude

Način plaćanja: Sukcesivno: 20% AVANS,40% nakon prezentacije prototipa,40% nakon implementacije softvera u radno okruženje i obuke korisnika – u roku do 60 dana od dana ispostavljanja fakture

Rok izrade, isporuke i instalacije : u roku do 60 dana od narudžbe Naručioca.

Mesto izrade, isporuke i instalacije : fco Naručilac/Ponuđač

Garantni rok :12 meseci

10. Rok važenja ponude

Rok važenja ponude obavezno se navodi u ponudi i ne može biti kraći od **30 (trideset) dana** od dana otvaranja ponude.

11. Valuta i način na koji mora biti navedena i izražena cena u ponudi

Cena mora biti iskazana u dinarima, sa i bez poreza na dodatu vrednost,sa uračunatim svim troškovima koje ponuđač ima u realizaciji predmetne javne nabavke, s tim da će se za ocenu ponude uzimati u obzir cena bez poreza na dodatu vrednost.

U cenu je uračunata cena predmeta javne nabavke, isporuka itd.

Cena je fiksna i ne može se menjati.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cena, naručilac će postupiti u skladu sa članom 92. Zakona.

Ako ponuđena cena uključuje uveznu carinu i druge dažbine, ponuđač je dužan da taj deo odvojeno iskaže u dinarima.

12. Zaštita podataka

Naručilac je dužan da:

- čuva kao poverljive sve podatke o ponuđačima sadržane u ponudi koje je kao takve, u skladu sa zakonom, ponuđač označio u ponudi;
- odbije davanje informacije koja bi značila povredu poverljivosti podataka dobijenih u ponudi;
- čuva kao poslovnu tajnu imena, zainteresovanih lica i ponuđača, kao i podatke o podnetim ponudama, do isteka roka predviđenog za otvaranje ponuda.

Neće se smatrati poverljivim dokazi o ispunjenosti obaveznih uslova, cena i ostali podaci iz ponude koji su od značaja za primenu elemenata kriterijuma i rangiranje ponude.

13. Dodatne informacije i pojašnjenja kod naručioca

Ponuđač može, u pisanom obliku (ili putem elektronske pošte ili faksa) na adresu naručioca – JKP „Vodovod i kanalizacija“ Subotica, Trg Lazara Nešića 9/a, sa obaveznom naznakom na licu koverta: „*Ne otvarati – Izrada i primena softvera za menadžment procesima rada*“, tražiti od naručioca dodatne informacije ili pojašnjenja u vezi sa pripremanjem ponude.

Traženje informacija i pojašnjenja telefonski nije dozvoljeno.

14. Dodatna objašnjenja, kontrola i dopuštene ispravke

Naručilac može da zahteva od ponuđača dodatna objašnjenja koja će mu pomoći pri pregledu, vrednovanju i upoređivanju ponuda, a može da vrši i kontrolu (uvid) kod ponuđača, odnosno njegovih podizvođača.

Naručilac može uz saglasnost ponuđača da izvrši ispravke računskih grešaka uočenih prilikom razmatranja ponude po okončanom postupku otvaranja ponuda.

U slučaju razlike između jedinične i ukupne cene, merodavna je jedinična cena.

Ako se ponuđač ne saglasi sa ispravkom računskih grešaka, naručilac će njegovu ponudu odbiti kao neprihvatljivu.

15. Negativne reference

Naručilac će odbiti ponudu ukoliko poseduje dokaz koji potvrđuje da ponuđač nije ispunjavao svoje obaveze po ranije zaključenim ugovorima o javnim nabavkama koji su se odnosili na isti predmet nabavke, za period od prethodne tri godine.

Dokaz može biti:

- a) pravosnažna sudska odluka ili odluka drugog nadležnog organa;
- b) isprava o realizovanom sredstvu obezbeđenja ispunjenja obaveza u postupku javne nabavke ili ispunjenja ugovornih obaveza;
- c) isprava o naplaćenju ugovornoj kazni;
- d) reklamacije potrošača, odnosno korisnika, ako nisu otklonjene u ugovorenom roku;
- e) izveštaj nadzornog organa o izvedenim radovima koji nisu u skladu sa projektom, odnosno ugovorom;
- f) izjava o raskidu ugovora zbog neispunjenja obaveza data na način i pod uslovima predviđenim zakonom kojim se uređuju obligacioni odnosi;
- g) dokaz o angažovanju na izvršenju ugovora o javnoj nabavci lica koja nisu označena u ponudi kao podizvođači, odnosno članovi grupe ponuđača.

Naručilac će ponudu ponuđača koji je na spisku negativnih referenci odbiti kao neprihvatljivu ako je predmet javne nabavke istovrstan predmetu za koji je ponuđač dobio negativnu referencu.

Ako predmet javne nabavke nije istovrstan predmetu za koji je ponuđač dobio negativnu referencu, naručilac će zahtevati dodatno obezbeđenje ispunjenja ugovornih obaveza.

16. Sredstvo obezbeđenja

Izabrani ponuđač se obavezuje da u trenutku zaključenja ugovora a najkasnije u roku od 5 dana od dana obostranog potpisivanja ugovora preda naručiocu:

Sredstvo finansijskog obezbeđenja za povraćaj avansnog plaćanja i to blanko sopstvenu menicu, koja mora biti evidentirana u Registru menica i ovlašćenja Narodne banke Srbije. Menica mora biti overena pečatom i potpisana od strane lica ovlašćenog za zastupanje, a uz istu mora biti dostavljeno popunjeno i overeno menično ovlašćenje – pismo, sa naznačenim iznosom u visini plaćenog avansa sa PDV-om i mora da traje sve do konačne isporuke dobara. Naručilac ne može isplatiti nijedan iznos pre nego što primi traženo sredstvo finansijskog obezbeđenja za povraćaj avansnog plaćanja. Uz menicu mora biti dostavljena kopija kartona deponovanih potpisa koji je izdat od strane poslovne banke koju ponuđač navodi u meničnom ovlašćenju – pismu.

Po izvršenju ugovorenih obaveza ponuđaču će menica biti vraćena.

Ukoliko ponuđač ne dostavi sredstvo finansijskog obezbeđenja u roku iz ove konkursne dokumentacije, Naručilac će ugovor raskinuti i ima pravo potraživanja naknade štete nastale usled neispunjavanja ove obaveze ponuđača.

17. Kriterijum za izbor najpovoljnije ponude

Kriterijum za ocenjivanje ponuda je najniža ponuđena cena pod jednakim uslovima za sve ponuđače.

18. Elementi kriterijuma na osnovu kojih će naručilac izvršiti dodelu ugovora u situaciji kada postoje dve ili više ponuda sa istom ponuđenom cenom

Naručilac će, u slučaju da pristignu dve ili više ponuda sa istom ponuđenom cenom, dodeliti ugovor onom ponuđaču koji nudi duži rok važenja ponude.

19. Obaveštenje da je ponuđač dužan da navede da je poštovao obaveze koje proizilaze iz važećih propisa o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada, zaštiti životne sredine

Ponuđač je dužan da popuni izjavu koja je sastavni deo konkursne dokumentacije naveden kao obrazac br.8.

20. Obaveštenje o naknadi za korišćenje patenata i odgovornost za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine

Naknadu za korišćenje patenata, kao i odgovornost za povredu zaštićenih prava intelektualne svojine trećih lica snosi ponuđač.

21. Obaveštenje o načinu i roku podnošenja zahteva za zaštitu prava ponuđača

Zahtev za zaštitu prava može da podnese ponuđač, odnosno svako zainteresovano lice, ili poslovno udruženje u njihovo ime.

Zahtev za zaštitu prava podnosi se Republičkoj komisiji, a predaje naručiocu.

Primerak zahteva za zaštitu prava podnosi istovremeno dostavlja Republičkoj komisiji. Zahtev za zaštitu prava se dostavlja neposredno, elektronskom poštom na e-mail: javne.nabavke@vodovodsu.rs, faksom na broj 024/524-165 ili preporučenom pošiljkom sa povratnicom. Zahtev za zaštitu prava se može podneti u toku celog postupka javne nabavke, protiv svake radnje naručioca, osim ukoliko Zakonom nije drugačije određeno. O podnetom zahtevu za zaštitu prava naručilac obaveštava sve učesnike u postupku javne nabavke, odnosno objavljuje obaveštenje o podnetom zahtevu na Portalu javnih nabavki, najkasnije u roku od 2 dana od dana prijema zahteva.

Ukoliko se zahtevom za zaštitu prava osporava vrsta postupka, sadržina poziva za podnošenje ponuda ili konkursne dokumentacije, zahtev će se smatrati blagovremenim ukoliko je primljen od strane naručioca najkasnije 3 dana pre isteka roka za podnošenje ponuda, bez obzira na način dostavljanja. U tom slučaju podnošenja zahteva za zaštitu prava dolazi do zastoja roka za podnošenje ponuda.

Posle donošenja odluke o dodeli ugovora iz čl. 108. Zakona ili odluke o obustavi postupka javne nabavke iz čl. 109. Zakona, rok za podnošenje zahteva za zaštitu prava je 5 dana od dana prijema odluke.

Zahtevom za zaštitu prava ne mogu se osporavati radnje naručioca preduzete u postupku javne nabavke ako su podnosiocu zahteva bili ili mogli biti poznati razlozi za njegovo podnošenje pre isteka roka za podnošenje ponuda, a podnosilac zahteva ga nije podneo pre isteka tog roka.

Ako je u istom postupku javne nabavke ponovo podnet zahtev za zaštitu prava od strane istog podnosioca zahteva, u tom zahtevu se ne mogu osporavati radnje naručioca za koje je podnosilac zahteva znao ili mogao znati prilikom podnošenja prethodnog zahteva.

Podnosilac zahteva je dužan da na račun budžeta Republike Srbije uplati taksu od 40.000,00 dinara (broj žiro računa: 840-742221843-57, poziv na broj 50-016, svrha: Republička administrativna taksa sa naznakom nabavke na kojuse odnosi, korisnik: Budžet Republike Srbije).

Postupak zaštite prava ponuđača regulisan je odredbama čl. 138.

Podnosilac zahteva za zaštitu prava dužan je da uz zahtev za zaštitu prava podnese I potvrdu o uplati takse-potvrdu privrednog subjekta (banke ili pošte) da je izvršena uplata propisane takse konačno realizovana.

22. Obaveštenje o roku za zaključenje ugovora

Ugovor će biti zaključen u roku od 8 (osam) dana od dana proteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava iz člana 149. Zakona.

U slučaju da je podneta samo jedna ponuda naručilac može zaključiti ugovor pre isteka roka za podnošenje zahteva za zaštitu prava, u skladu sa članom 112. stav 2. tačka 5) Zakona.

Za sve što nije posebno precizirano ovom konkursnom dokumentacijom važi Zakon o javnim nabavkama („Službeni glasnik RS,, broj 124/2012).

IX OBRASCI I MODEL UGOVORA

Obrazac 1

Podaci o ponuđaču

1. Koji nastupa samostalno
2. Koji nastupa sa podizvođačem
3. Ovlašćenog člana grupe ponuđača
(zaokružiti)

NAZIV PONUDAČA	
SEDIŠTE PONUDAČA	
ADRESA SEDIŠTA PONUDAČA	
MATIČNI BROJ	
PIB	
RAČUN	
ODGOVORNO LICE - direktor	
OSOBA ZA KONTAKT	
TELEFON	
TELEFAKS	
ELEKTRONSKA POŠTA (e-mail)	

Mesto i datum

PONUĐAČ

Ime i prezime ovlašćenog lica

Poptis ovlašćenog lica

M.P.

Obrazac 2

IZJAVA PONUĐAČA O LICU OVLAŠĆENOM ZA SASTAVLJANJE I POTPISIVANJE PONUDE

1. KOJI NASTUPA SAMOSTALNO
2. KOJI NASTUPA SA PODIZVOĐAČIMA
3. OVLAŠĆENOG ČLANA GRUPE PONUĐAČA
(zaokružiti)

Pod punom moralnom, materijalnom i krivičnom odgovornošću, izjavljujem da je ponudu za javnu nabavku dobara br.45/1-69-2014 – **Izrada i primena softvera za menadžment procesima rada**, u postupku javne nabavke male vrednosti, sastavio i potpisao

(ime i prezime, zvanje lica ovlašćenog za sastavljanje i potpisivanje ponude)

u ime i za račun ponuđača.

(potpis lica ovlašćenog za sastavljanje i potpisivanje ponude)

Datum: _____

Ime i prezime odgovornog lica - direktora
(Ponuđača ili ovlašćenog člana Grupe ponuđača)

M.P.

Potpis odgovornog lica - direktora

NAPOMENA: Ukoliko ponudu sastavlja i potpisuje odgovorno lice – direktor Ponuđača, odnosno odgovorno lice – direktor ovlašćenog člana Grupe ponuđača, obrazac je neprimenljiv.

Obrazac 3

**IZJAVA PONUĐAČA O ANGAŽOVANJU PODIZVOĐAČA
(SPISAK PODIZVOĐAČA KOJE JE PONUĐAČ UKLJUČIO U PONUDU)**

Za realizaciju javne nabavke angažovaćemo sledeće podizvođače

R.br.	NAZIV PODIZVOĐAČA	VRSTA DOBARA KOJU NUDI	% UČEŠĆE PODIZVOĐAČA
1			
2			
3			

Datum: _____

Ime i prezime ovlašćenog lica

Potpis ovlašćenog lica

M.P.

NAPOMENA: Ukoliko ponuđač nastupa samostalno ili u grupi, obrazac je neprimenljiv.

Obrazac 4

OPŠTI PODACI O PODIZVOĐAČU

NAZIV PODIZVOĐAČA	
SEDIŠTE PODIZVOĐAČA	
ADRESA SEDIŠTA PODIZVOĐAČA	
MATIČNI BROJ	
PIB	
RAČUN	
ODGOVORNO LICE - direktor	
OSOBA ZA KONTAKT	
TELEFON	
TELEFAKS	
ELEKTRONSKA POŠTA (e-mail)	

NAPOMENA: OBRAZAC KOPIRATI U POTREBNOM BROJU PRIMERAKA ZA SVAKOG PODIZVOĐAČA.

Mesto i datum

Ime i prezime ovlašćenog lica

Potpis ovlašćenog lica

M.P.

NAPOMENA: Ukoliko ponuđač nastupa samostalno ili u grupi, obrazac je neprimenljiv.

Obrazac 5

IZJAVA ČLANOVA GRUPE KOJI PODNOSE ZAJEDNIČKU PONUDU

Izjavljujemo da nastupamo kao Grupa ponuđača za javnu nabavku dobara br.45/1-69-2014 – **Izrada i primena softvera za menadžment procesima rada**, u postupku javne nabavke male vrednosti.

Ovlašćujemo člana Grupe _____
da u ime i za račun ostalih članova Grupe istupa pred naručiocem.

Pun naziv i sedište člana grupe	Vrsta dobara koju nudi	Učešće člana grupe u ponudi (%)	Potpis odgovornog lica i pečat člana grupe
Ovlašćeni član			_____ m.p.
Član grupe			_____ m.p.
Član grupe			_____ m.p.

Mesto i datum

Ime i prezime ovlašćenog lica

Potpis ovlašćenog lica

M.P.

NAPOMENA: Ukoliko ponuđač nastupa samostalno, obrazac je neprimenljiv.

Obrazac 6

OPŠTI PODACI O ČLANU GRUPE PONUĐAČA

NAZIV ČLANA GRUPE PONUĐAČA	
SEDIŠTE ČLANA GRUPE PONUĐAČA	
ADRESA ČLANA GRUPE PONUĐAČA	
MATIČNI BROJ	
PIB	
RAČUN	
ODGOVORNO LICE - direktor	
OSOBA ZA KONTAKT	
TELEFON	
TELEFAKS	
ELEKTRONSKA POŠTA (e-mail)	

NAPOMENA: OBRAZAC KOPIRATI U POTREBNOM BROJU PRIMERAKA ZA SVAKOG ČLANA GRUPE PONUĐAČA.

Mesto i datum

Ime i prezime ovlašćenog lica

Potpis ovlašćenog lica

M.P.

NAPOMENA: Ukoliko ponuđač nastupa samostalno, obrazac je neprimenljiv.

Obrazac 7

OBRAZAC TROŠKOVA PRIPREME PONUDE

Red. br.	Vrsta troška	Iznos bez PDV-a	Iznos sa PDV-om
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
	U K U P N O:		

NAPOMENA: Ponuđač može da dostavi ukupan iznos i strukturu troškova pripremanja ponude tj. da popuni obrazac 7. Troškove pripreme i podnošenja ponude snosi isključivo ponuđač i ne može tražiti od naručioca naknadu troškova.

Obrazac 8

**Izjava da je ponuđač ispunio obaveze koje proizilaze
iz propisa o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada i zaštiti životne sredine
i da garantuje da je imalac prava intelektualne svojine**

Izjavljujem pod punom materijalnom i krivičnom odgovoršnošću da u potpunosti poštujem svoje obaveze koje proizilaze iz važećih propisa o zaštiti na radu, zapošljavanju i uslovima rada, zaštiti životne sredine, kao i da garantujem da sam imalac prava intelektualne svojine, ako je ista predmet ponude.

M.P.

Potpis odgovornog lica - direktora

Obrazac 9

OBRAZAC PONUDE

1. Opšti podaci o Ponuđaču:

Naziv ponuđača : _____

Adresa i sedište ponuđača : _____

Matični broj ponuđača : _____

Šifra delatnosti : _____

Osoba za kontakt : _____

Telefon – telefaks : _____

Elektronska pošta : _____

Poreski broj ponuđača : _____

Broj tekućeg računa : _____

Lice odgovorno za potpisivanje ugovora : _____

2. Važenje ponude: _____ dana od dana otvaranja Ponude (**ne kraće od 30 dana**)

3. Podaci koji su relevantni za zaključenje ugovora:

Ponudu podnosim (zaokružiti):

a) SAMOSTALNO

b) ZAJEDNIČKA PONUDA sa _____ (navesti)

c) SA PODIZVOĐAČEM _____ (navesti)

- Ponuđena cena: _____ dinara bez PDV-a

Način plaćanja: Sukcesivno: 20% AVANS,40% nakon prezentacije prototipa,40% nakon implementacije softvera u radno okruženje i obuke korisnika – u roku do 60 dana od dana ispostavljanja fakture

Rok izrade, isporuke instalacije : u roku do 60 dana od narudžbe Naručioca.

Mesto izrade, isporuke i instalacije : fco Naručilac/Ponuđač

Garantni rok :12 meseci

Napomena: *Obrazac ponude Ponuđač mora da popuni, overi pečatom i potpiše, čime potvrđuje da su tačni podaci koji su u ovom obrascu navedeni.*

Ukoliko ponuđači podnose zajedničku ponudu, grupa ponuđača može da se opredeli da obrazac ponude potpisiju i pečatom overavaju svi ponuđači iz grupe ponuđača ili grupa ponuđača može da odredi jednog ponuđača iz grupe koji će popuniti, potpisati i pečatom overiti obrazac ponude.

Ponuđač: _____

Potpis/ Pečat: _____

Mesto i datum: _____

PROJEKTNI ZADATAK

1. Opšti podaci

Zahtev	Izrada, isporuka i instalacija softvera za podršku u planiranju i upravljanju investicionim ciklusom i interno informisanje, arhiviranje i distribuciju dokumentacije.
Cilj:	Unapređenje informacione logistike za potrebe planiranja i upravljanja investicionim ciklusom, kao i sistemom internog informisanja, arhiviranja i distribucije dokumentacije.
Značaj:	Softver treba da ima dvojaku ulogu, kroz dva funkcionalno nezavisna modula: /1/ Investicioni - da osavremeni i olakša upravljanje investicijama u okviru njenog ciklusa realizacije – od projektnog zadatka do konačne situacije, i /2/ Opšti - da omogući praktično interno informisanje uključujući i sistem za arhiviranje i distribuciju dokumentacije.

2. Uvod

Pravilno i efikasno vođenje investicija je od velikog značaja za poslovanje preduzeća. Kompleksna administracija, multidisciplinarnost i mnoštvo uključenih institucija, iziskuju veliku pažnju i napor zaposlenih pri radu. Složene procedure i veliki broj informacija po pravilu dovode do neželjenih nesporazuma, preskakanja pojedinih koraka, pa samim tim i do zastoja u realizaciji. Da bi se ovi negativni aspekti sveli na što manju meru, ideja je da se formira snažna softverka podrška u planiranju i upravljanju investicionim ciklusom, kao olakšica menadžmentu i zaposlenima.

Sa druge strane, stalno je prisutna i potreba jednog portala čija bi osnovna uloga bila interno informisanje i distribucija različitih oblika dokumentacije. Grubo predstavljeno, to bi bio oblik elektronske oglasne table i arhive, na kojem bi bile prikazane sve relevantne informacije, a vidljive na svim umreženim računarima u preduzeću (osnovni podaci preduzeća, formulari, informacije, telefonski brojevi, fotografije, arhiva projektno – tehničke i druge dokumentacije, literature, časopisa...).

3. Cilj i svrha projekta

Cilj projekta je izrada, isporuka i instalacija dva softverska modula.

- Softverski modul za podršku u planiranju i upravljanju investicionim ciklusom**, gde bi svaka investicija iz plana imala informatičku logistiku vođenu definisanim pravilima, procedurama i rokovima. Softver treba da omogući pristupačnost informacijama o toku investicije kao i pratećoj dokumentaciji, svima kojima je to od interesa. Informacije bi bile distribuirane preko umreženih računara, sa određenim nivoima pristupa. Zadatak mu je i omogućavanje i brzog pregleda statusa, formiranje izveštaja i upozoravanja elektronskom poštom o rokovima.
- Softverski modul za interno informisanje, arhiviranje i distribuciju dokumentacije**. Ovaj modul ima zadatak da obezbedi platformu preko koje bi bila omogućena razmena informacija u preduzeću. Treba da bude osmišljen kao portal na kome će preko umreženih računara biti moguć pregled i pristup različitom sadržaju (oglasna tabla), kao i podacima od opšteg ili specifičnog značaja za preduzeće (informacije, dokumenti, telefonski imenik, foto baza...). Sastavni deo ovog modula treba

da bude i sistem arhiviranja i distribucije dokumentacije u elektronskom obliku (prevažodno u pdf-u).

Svrha ovog projekta je dvojaka. Moduo namenjen investicijama ima za svrhu olakšavanje i uvođenje sistematičnosti u rad zaposlenih, u domenu poslova planiranja i upravljanja tokovima investicija. Omogućavanje preglednosti svih značajnih stavki vezanih ciklus investicije smeštanjem na jedno mesto, kao i pristupačnost prateće dokumentacije u elektronskoj formi, svima koji su uključeni u tok posla treba značajno da olakša posao. Sistem ranog upozoravanja u softveru omogućava preventivno obeveštavanje o približavanju označenih rokova za pojedine aktivnosti. Budući da treba da sadži i određene procedure predviđene zakonom, softver treba da upozorava i na nedostatka pojedinih delova pripreme dokumentacije. Moduo namenjen internom informisanju i distribuciji dokumentacije je opštiji. Svrha mu je omogućavanje pristupačnosti i relativno brzog i jednostavnog načina distribucije informacija, multimedijalnog sadržaja i dokumentacije po preduzeću.

4. Zahtevi

4.1. Zahtevi za investicioni modul softvera

Zahtevi koje softver treba da ispuni u operativnom smislu su pobrojani u produžetku.

- Početna strana aplikacije treba da bude spisak svih investicija.
- Svaka investicija mora da ima svoju karticu (ličnu kartu, dalje u tekstu LK investicije). Do nje treba da vodi link sa imena investicije. Na kartici investicije treba da budu prikazani osnovni atributi (videti LK investicije)
- Svaka investicija mora da ima ime iz Plana (Plan i program poslovanja) kome prethodi jedinstveni broj (ostaviti mogućnost i da broj nije jedinstven, ali tada su investicije iz različitih planova). Na svakom mestu gde se pojavi ime investicije, za njega treba da bude vezan link do njene kartice (LK investicije).
- Softver treba da ima arhivirane sve investicija iz prethodnih planova.

Lična karta (LK) investicije

Stranica sa prikazom LK investicije, mora da zadovolji sledeći sadržaj i funkcionalnost.

- Krupno napisan uokviren naziv investicije kojoj prethodi jedinstveni broj
- Poglavlje *Detalji* treba da sadrži podatke:
 - Pravno lice
 - Pozicija
- Poglavlje *Vremenske odrednice* treba da sadrži podatke o vremenu:
 - Planirano pokretanje postupka
 - Planirani početak realizacije
 - Planirani završetak
 - Kraj poslednje planirane aktivnosti
 - Dostavljen nalog za pokretanje JN Pravnom sektoru / komercijal
 - Datum zaključenja ugovora
 - Datum stupanja na snagu ugovora
 - Datum isticanja ugovora
 - Istek bankarske garancije za avans

- Istek ban. gar. za dobro izvršenje
 - Istek ban. gar. za ispravljanje grešaka
 - Uvođenje izvršioca u posao
 - Ugovoreni rok za izvršenje radova/usluga
 - Očekivani završetak radova/usluga
 - Datum obustavljanja radova
 - Odloženi završetak radova/usluga
 - Istek dozvole za raskopavanje
- Poglavlje *Izvršilac* treba da sadrži podatke o izvršiocu
- Poglavlje *Novčana sredstva* treba da sadrži sledeće podatke:
- Način finansiranja (Sopstveno/Subvencije),
 - Procenjena vrednost,
 - Ugovorena vrednost,
 - Sopstveno,
 - Subvencije.
- Poglavlje *Opšte* treba da sadrži sledeće podatke:
- Zadužen/a za održavanje,
 - URL ugovora,
- Poglavlje *Beleška* treba da sadrži beleške vezanu za investiciju.
- Poglavlje *Lična beleška* treba da sadrži lične beleške vezanu za investiciju koju vidi samo trenutno ulogovani korisnik.
- Poglavlje *Rezime* treba da sadrži osnovne podatke o toku investicije:
- Status (Nije definisano / Šablon / Arhivirano / Okončano / Na čekanju)
 - Prioritet (Nizak / Uobičajen / Visok)
 - Tip (Usluge / Radovi / Dobra)
 - Završeno (Procenat izvršenja)
 - Sati rada
 - Raspored sati (planirano vreme)
 - Sati projekta (Sati utrošeno na aktivnosti)
 - Nalazi se u planovima (Pripadnost planovima)
- Poglavlje *Organizaciona jedinica* treba da prikaže kojoj organizacionoj jedinici preduzeća pripada investicija.
- Poglavlje *Dokumentacija* treba da prikaže kojoj status pripreme dokumentacije za investiciju (iz Baze prethodne dokumentacije za datu investiciju):
- Nije potrebno (od ukupnog broja)
 - Nije dobavljeno (od potrebnog broja)
 - Poslat zahtev (datum)
 - Dobavljeno (datum)
- Poglavlje *Kontakti* treba da tabelarno prikaže sve kontakte vezane za investiciju i to sa sledećim sadržajem kolona u zaglavlju:
- Ime
 - E-mail
 - Telefon

- Organizaciona jedinica
- Uloga

Ispod tablice treba da bude link ka interfejsu za izbor kontakata vezanih za investiciju.

U zaglavlju LK investicije, pre same LK investicije, formirati **dinamički meni** u kome će se u zavisnosti od prikaza, formirati linkovi vezani za razne mogućnosti vezane za dati prikaz. Stavke iz menija treba izdvojiti posebnu grupaciju entiteta vezanih za datu investiciju – zbog preglednosti (npr. samo aktivnosti – tada se dinamički meni modifikuje za operativnost nad aktivnostima i ima obavezan link za nazad). U dinamičkom meniju mora postojati link ka stranici za izmenu LK investicije. Na toj stranici treba da bude omogućeno izmenjivanje svih atributa iz LK investicije. Posle izmene, omogućiti izbor snimanja ili odustajanja. Ostavlja se mogućnost obogaćivanja ovog izbora navigacijom kroz druge LK investicija.

U dinamički meni uneti obavezne stavke: Spisak investicija (Link ka spisku svih investicija), Izmena ove investicije (link ka stranici u kojoj je moguće editovati attribute (LK) investicije), Organizacija aktivnosti (izdvaja aktivnosti te investicije), dodavanje povezanih investicija (neke investicije mogu po određenoj logici biti povezane, ovim linkom se ide na stranicu sa svim investicijama kojima prethodi checkbox za selekciju), Izmena dokumentacije projekta (link ka stranici za izmenu pripremne dokumentacije date investicije), Izveštaji (Stranica sa ponudom za generisanje izveštaja – detaljnije ispod)

Izveštaji (Stranica sa ponudom za generisanje izveštaja) treba da omogućiti generisanje izveštaja po raznim atributima i stavkama vezanim za datu investiciju u datom vremenskom preseku. Izveštaje treba generisati po sledećim kriterijumima: /1/Angažovanje čovek-sati (koliki je angažman čovek sati bio u određenom vremenskom period – dati po angažovanom čoveku, ostaviti mogućnost izbora ukupnog angažovanja na svim investicijama gde je angažovan), /2/Završeno aktivnosti u prošloj nedelji, /3/Generalni izveštaj (treba da da opšti presek stanja investicije kroz aktivnosti), /4/Aktivnosti koje kasne, /5/Statistika (Statistika koja opisuje status aktivnosti), /5/Poređenje sa planiranim vremenom (daje u određenom vremenskom preseku prikaz planiranog vremena za izvođenje aktivnosti i stvarno utrošenog), /6/Lista zadataka (Lista zadataka za određeni vremenski period, predefinisati za prethodni i naredni dan, nedelju mesec. Tabelarni prikaz: Naziv aktivnosti (sa linkom na aktivnost), Opis aktivnosti (iz LK aktivnosti), Dodeljeno (iz LK aktivnosti), Datum početka aktivnosti, Datum kraja aktivnosti, Završetak – sve iz LK aktivnosti), /7/ Dnevnik aktivnosti (izvod po stavkama unesenim u dnevnik te aktivnosti), /8/Prikaz aktivnosti po korisniku (kroz uneti vremenski period), /9/Aktivnosti sledeće nedelje, /10/Efikasnost angažovanog (broj sati zaposlenog provedenih na datoj aktivnosti u poređenju sa predviđenim vremenom)

Ostaviti mogućnost da se svi izveštaji eksportuju u .pdf fajl. Izveštaje generisati za potrebe jasnog prikaza angažovanja resursa, tabelarno, grafički i opisno.

U zaglavlju LK investicije formirati zasebnu grupaciju funkcija: /1/Brisanje investicije, /2/Unos nove investicije /3/Unos nove aktivnosti, /4/Unos novog događaja i /5/Unos nove datoteke.

Ispod LK investicije, koja treba da bude vizuelno izdvojena kao jasna celina, formirati meni u vidu kartica sa sledećim sadržajem:

- Aktivnosti
- Gantov dijagram
- Dnevnik aktivnosti
- Događaji
- Datoteke
- Istorija

Izbor *Aktivnosti* treba da dovede do tabličnog prikaza svih aktivnosti vezanih za datu investiciju. Tablica treba da sadrži sledeće kolone: /1/Izmena (sa linkovanom ikonicom koja treba da dovede na stranicu za izmenu aktivnosti), /2/ Unos u Dnevnik (link koji treba da odvede do stranice koja je formirana kao interfejs za unos u dnevnik aktivnosti), /3/Procenat izvršenja aktivnosti, /4/Komentar, /5/Naziv aktivnosti (sa linkom koji treba da dovede do stranice prikaza LK aktivnosti), /6/Unosilac aktivnosti (sa linkom do stranice koja

Struktura menija i vizuelni sadžaj

Stranice (prikaze) organizovati vizuelno jasno i pregledno, tako da korisniku bude intuitivno jasno gde se šta nalazi. U vrhu svake stranice mora biti prisutan **glavni meni** odakle počinje razgranjavanje. Svaki podmeni organizovati prioriteto preko kartica, a potom na druge moguće načine.

Glavni meni mora sadržati sledeće stavke respektivno:

- Podsetnik (izdvojen na vrhu)
- Investicije
- Datoteke
- Dokumentacija
- Obaveštenja
- Aktivnosti
- Kalendar
- Planovi
- Kontakti
- Pravna lica
- Korisnička administracija
- Sistemska administracija
- Istorija

Svaka od stavki menija biće prikazana korisniku samo ukoliko ima prava na nju.

Podsetnik

Stavka **Podsetnik** iz Glavnog menija treba da bude izdvojena, na vrhu. Linkom treba da dovede do stranice *Dnevni pregled*. Za ulogovanog korisnika treba da se izlistataju sva upozorenja definisana u stavki glavnog menija *Obaveštenja*. Upozorenja su vezana za vremenske odrednice iz LK investicije i prateće dprilpeme dokumentacije (videti stavki glavnog menija *Dokumentacija*). Upozorenja treba da se generišu kada se približi određeni rok u predodređenom broju dana kao i kada se dati rok probije. Prikaz treba da bude tablični, sa sledećim kolonama: Dana do (broj dana do događaja, negativan ukoliko je rok probijen), Stavka (naziv vremenske odrednice iz investicije ili njene pripreme dokumentacije), Investicija (naziv investicije sa prefiksom njenog broja iz plana – linkovan s investicijom), Datum događaja (datum kada se alarm okinuo).

U posebnoj tablici ispod, treba pobrojati investicije kod kojih su radovi zamrznuti. Tablica treba da ima sledeće kolone: Pre dana (pre koliko dana su obustavljeni radovi), Investicija (naziv investicije sa prefiksom njenog broja iz plana – linkovan s investicijom), Datum obustavljanja.

Podsetnik generisati za sve korisnike koji su uključeni u projekat (iz LK investicije) ili su na nekoj njenoj aktivnosti (Aktivnosti – dodeljene korisniku u LK aktivnosti date investicije).

Na stranici prikazati i kalendar sa danima tekućeg, prethodnog i narednog meseca, sa mogućnošću navigacije.

Predvideti da se upozorenja generišu pre početka radnog vremena i pošalju na e-mail uključenih korisnika.

Investicije

Stavka **Investicije** iz Glavnog menija mora da dovede linkom do stranice gde će inicijalno biti prikazane sve investicije unete u bazu podataka. Investicije treba da budu prikazane tabelarno sa šest obaveznih kolona (Redni broj, Stepenn realizacije, Komentar, Jedistveni broj investicije, Ime investicije, Izabrano), a sledeće

kolone (Zadužen(a), Pl. pokretanja postupka, Pl. početak realizacije, Planirani kraj, Dostavljen nalog za pokretanje, Garan. za avasns, Garan. za d. Izvršenje, Garan. za otkl. greš., Uvođenje izvršioca u posao, Rok za izvršenje radova/usluga, Očekivani završetak, Odloženi završetak radova, Obustavljeni radovi, Istek dozvole za raskopavanje, Procenjena vrednost, Ugovorena vrednost, Izvršilac) iz lične kartice investicije, treba da budu opcione. Osmisliti kako da se izbor jednostavno ponudi. Vrsta *Izabrano* treba da bude uvek poslednja i njen sadžaj treba da bude *checkbox*. Svrha je da se odaberu investicije za koje treba da se izvrše grupne izmene.

Pregled investicija organizovati po karticama. Svaka od njih treba da bude filtriran prikaz po određenom kriterijumu: /1/Sve, potom slede fiteri po statusu investicije iz njene kartice /2/Nije definisano, /3/Šablon, /4/Arhivirano, /5/Okončano, /6/Na čekanju, potom /7/U izvršenju (kriterijum je da je ugovor na snazi, a nije okončana), /8/Ugovor na snazi i /8/J.N. u toku (kriterijum je da je poslat zahtev za pokretanje J.N. a nije potpisan ugovor).

Iznad pomenutih kartica formirati interfejs za pretragu: treba da se organizuje kao set od četiri kartice koje će nositi imena po kriterijumima za pretragu. /1/Opšte (tri kriterijuma: /a/Jedinstveni broj investicije, /b/ Naziv investicije, /c/Zadužen za održavanje (iz lične kartice investicije)), /2/Vremenske odrednice (gde se unosi vreme kao kriterijum za pretragu, a pretažuje se svih 14 vremenskih odrednica iz lične karte investicije), /3/Izvšilac (pretraga po fizičkom licu koja realizuje investiciju- iz lične karte investicije), /4/Novčana sredstva (iz lične karte investicije po sve četiri stavke, a pretraga je po upadanju u uneseni raspon vrednosti), /5/Ostalo (Ključne reči iz *Opisa, Kontakta* i *uloge kontakta* - iz lične karte investicije), /6/Samo sa ličnom beleškom (iz lične karte investicije), /7/Ažurira (Padajući meni - iz lične karte investicije) i /8/Plan (Pripadnost planu, padajući meni - iz lične karte investicije)

Za one investicije za koje je u koloni *Izabrano checkbox* označen, treba omogućiti grupnu izmenu atributa iz lične kartice investicije. To su /1/Pripadnost planu, /2/Zadužen za dokumentaciju i /3/Status. Postaviti i alat za grupno selektovanje/deselektovanje i inverznu selekciju. Omogućiti Prikaz investicija tabelarno i u grupama po primarnim karticama (za grupni odabir).

Prikaz tabele prilagoditi tako da uvek bude cela u širini ekrana. U zaglavlju svake kolone postaviti mogućnost da se klikom na ime kolone sortira po rastućem redosledu.

Datoteke

Stavka **Datoteke** iz Glavnog menija mora da dovede linkom do stranice sa interfejsom za rad sa datotekama. Datoteke inicijalno treba da budu prikazane sve, tablično. Zaglavlje tabele treba da sadrži sledeće kolone: /1/Izmena (sa ikonicom edit(link ka stranici za editovanje LK fajla)), /2/Izdvajanje (Ikonica sa linkom koji treba da odvede do stranice sa interfejsom za upis razloga izdvajanja fajla), /3/Razlog izdavanja, /4/Ime datoteke (naziv fajla sa ekstenzijom i ikonicom, sa linkom ka tom fajlu), /5/ Opis (Opis iz polja LK te datoteke – videti detalje u opisu LK datoteke), /6/Verzija (Opis iz polja LK datoteke), /7/Kategorija (Opis iz polja LK datoteke), /8/Kategorija, /9/Direktorijum, /10/ Naziv aktivnosti, /11/ Ažurira (Osoba koja je unela datoteku), /12/ Veličina (Veličina datoteke), /13/ Tip, /14/Datum (Datum unosa/ poslednje izmene), /15/Sortiraj (iz LK datoke proizvoljan broj/tekst koji će služiti za sortiranje).

Datoteke u tabeli treba da budu grupisane po pripadajućim investicijama. Naziv te investicije treba da bude podzaglavlje grupe datoteka u prethodnoj tabeli. Inicijalno sortiranje je po nazivu investicije.

Predvideti mogućnost sortiranja za sve kolone: jedan klik rastuće, drugi opadajuće. Omogućiti pretragu (filtriranje) u zaglavlju po ključnim rečima imena investicije, imena fajla, datuma, opisa, unosioca, tipa i veličine fajla. Kod izbora investicije predvideti ručno unošenje kao i padajući meni sa spiskom svih investicija iz baze.

Postaviti i filter organizovan po karticama koji će odabrati datoteke po sledećim kriterijumima: Sve datoteke, Nepoznato, Dokument, Aplikacija (prethodne tri stavke su iz LK datoteke: Kategorija), Folder Explorer (lokalno organizovan fajl sistem za pretragu po direktorijumima).

Postaviti dugme za unos nove datoteke i dugme za pravljenje novog direktorijuma.

LK datoteke

Svaka datoteka mora da ima sledeće atribute:

1. Folder – prikaz direktorijuma datoteke
2. Ime datoteke – Naziv datoteke sa ekstenzijom
3. Tip – Tip dokumenta (.pdf, word, excel...)
4. Veličina – Odnosi se na memoriju koju zauzima fajl
5. Poslao/la – Osoba koja je unela fajl
6. Verzija
7. Kategorija - Nepoznato, Dokument, Aplikacija
8. Investicija
9. Opis – Tekstualni opis
10. Sortiranje – proizvoljan tekst/broj po kome će se sortirati datoteke

Atributi 2,3,4,5 se generišu automatski iz fajl sistema.

Kada je LK datoteke u modu za izmene, dodati dugme za unos datoteke s lokalnog računara, i izbor za obaveštavanje uključenih u projekat, uključenih u aktivnosti i osobe po izboru – mejlom. Dodati dugme za brisanje datoteke (verifikaciju odluke predvideti).

Dokumentacija

Stavka **Dokumentacija** iz Glavnog menija se odnosi na pripremnu dokumentaciju (tamo gde je ona potrebna) od nadležnih institucija (uslovi, saglasnosti, dozvole, projekti...). Sadržaj je zakonski određen za različite nivoe projektne dokumentacije i izvođenja radova. U skladu sa tim formirati prikaz.

Inicijalno prikazati tabelu sa svim investicijama. Tabelu vertikalno podeliti u dve celine.

Levi deo treba da je sa sledećim kolonama: /1/ Pozicija (Broj investicije iz plana), /2/ Naziv (Naziv investicije, sa linkom ka stranici za editovanje potrebne dokumentacije), /3/Zadužen(a) (osoba koja je zadužena), /4/Broj po poziciji (zaglavlje nad 4 kolone, sadržaj treba da im se automatski popunjava, na osnovu unetih parametara u desni deo tabele), - podzaglavlja ove grupe kolona su: /4a/ Nije potrebno (broj nepotrebnih dokumenata), /4b/ Nije dobavljeno (Broj nedobavljenih, a potrebnih dokumenata), /4c/ Poslat zahtev (za koliko dokumenata je poslat zahtev), /4d/ Dobavljeno (Broj dobavljenih dokumenata), /5/Napomena

Desni deo tabele je sa sadržajem koji se unosi i menjuje po potrebi. Treba da je sa sledećim kolonama: /1/ Kopija plana, /2/Kopija plana vodova, /3/Urbanistički uslovi, /4/Izvod iz lista nepokretnosti, /5/Uslovi ViK, /6/Uslovi Informatika, /7/Mišljenje Vode Vojvodine, /8/Uslovi JKP Put, /9/Uslovi Putevi Srbije, /10/Uslovi Toplana, /11/Uslovi Elektrovojvodina, /12/ Uslovi Telekom, /13/Uslovi Gas DP, /14/Uslovi ZZSK, /15/Uslovi Srbija Gas, /16/Uslovi ZZČS, /17/Uslovi MUP, /18/Uslovi JKP Gradsko zelenilo, /19/Vodni uslovi (Gradska uprava za privredu), /20/Uslovi Železnica Srbije, /21/Saglasnost Vlasnika / Korisnika, /22/Lokacijska dozvola, /23/Projekat, /24/Tehnička kontrola, /25/Saglasnost ZZSK, /26/Vodna Saglasnost, /27/Saglasnost RD za puteve, /28/Sanitarna saglasnost, /29/ Građevinska dozvola, /30/Projekat, /31/Zahtev za raskopavanje, /32/Izmena režima saobraćaja. Od 1. Do 22. kolone su podgrupa uslova za Lokacijsku dozvolu, pa treba da imaju i zajedničko zaglavlje sa tim imenom – videti grupe dokumenata. Od 23. Do 28. kolone je podgrupa dokumenta koje treba da se pribave po izradi Glavnog projekta, pa im treba staviti zajedničko zaglavlje „Glavni projekat“ – videti grupe dokumenata. Od 23. Do 28. kolone je podgrupa dokumenta vezanih za Saobraćaj, pa treba da imaju zajedničko zaglavlje „Saobraćaj“ – videti grupe dokumenata. Omogućiti dodavanje i uklanjanje navedenih kolona i grupa.

Ove grupe zaglavlja ponavljati na svakih 15 vrsta tabele radi preglednosti. Omogućiti pretragu (filtriranje) po nazivu i/ili broju investicije. Omogućiti i filtriranje u sprezi sa izborom Plana (videti meni Plan).

Klikom na *Naziv investicije*, linkom treba doći do stranice za izmenu parametara vezanih za dokumentaciju date investicije. Prikaz treba da bude organizovan tabelarno po sledećim kolonama: /1/Dokument (organizacija ove kolone treba da je ista kao i zaglavlje desnog dela tablice, zato što treba služiti za unos tamošnjih parametara – označava naziv dokumenta), / 2/Status (Odnosi se na dokument i treba da bude jedan od sledećih slučajeva ponuđenih drop-down meniju: Nije potrebno (Sivo obojeno - broj nepotrebnih dokumenata), Nije dobavljeno (crveno obojeno - broj nedobavljenih, a potrebnih dokumenata), Poslat zahtev (narandžasto obojeno - za koliko dokumenata je poslat zahtev),Dobavljeno - zeleno), /3/Datum (treba da sadrži dva textboka: u prvom treba da je datum slanja zahteva, a u drugom datum prijema dokumentacije. Na osnovu logike popune ova dvapolja, automatski korigovati prethodno), /4/Datoteka (treba da ima dugme za unos fajla i mesto za ispis njegovog imena. Omogućiti unos više fajlova po jednoj poziciji), /5/Problem (treba da sadrži samo checkbox), /6/Napomena (odnosi se na aktuelni dokument). U dnu tabele dodati još dve klone za unos Napomene za dokumentaciju cele investicije i Zadužen gde se iz dropdown menija bira sa spiska korisnika osoba koja je zadužena za održavanje ove dokumentacije. Predvideti dugmiće „Snimi“ i „Odustani“.

Postaviti dva linka iznad glavne tabele Dokumentacije. *Grupe dokumenata* i *Vrste dokumentacije*.

Link *Grupe dokumenata* treba da odvede na stranicu gde će tabelarno biti prikazane sve grupe dokumenata. Grupe dokumenata su logičke grupacije dokumenata sa zajedničkim ciljem (svrhom, npr. pribavljanje lokacijske dozvole, pa se ova grupa dokumenata naziva „Gradjevinska dozvola“). Tablica treba da ima kolone: Naziv (Ime grupacije dokumenata sa linkom ka stranici gde se ovaj naziv može izmeniti), Redosled (ima sadržaj: strelica na gore i strelica na dole kako bi se klikom grupa pomerila mesto gore ili dole u prikazu. To treba da se odrazi i na prikaz na inicijalnoj tablici Dokumentacija.), Brisanje (Briše se ova grupacija). Za ranije pobrojane dokumente, *Grupe dokumenata* bi bile: Lokacijska dozvola, Glavni projekat, Građevinska dozvola, Saobraćaj. Napraviti dugme „Nova grupa“ koje bi dovelo do stranice sa interfejsom za izradu nove grupe dokumentacije.

Link *Vrste dokumentacije* treba da dovede do stranice gde su tabelarno prikazani svi dokumenti (iz svih *Grupa dokumenata*). Tabela treba da ima sledeće kolone: Grupa (Pripadnost *Grupi dokumentacije*), Naziv (iz inicijalne tablice dokumenata, sa linkom do stranice za izmenu atributa ovog dokumenta), Podrazumevani status, Rok (Zakonski rok za pribavljanje), Redosled (ima sadržaj: strelica na gore i strelica na dole kako bi se klikom dokument pomerio mesto gore ili dole u prikazu. To treba da se odrazi i na prikaz na inicijalnoj tablici Dokumentacija.), Brisanje.

Stranica za izmenu atributa određenog dokumenta treba da ima polja gde se vrši izmena atributa dokumenta: Naziv, Podrazumevani status (dropdown meni: Nije potrebno (Sivo obojeno - broj nepotrebnih dokumenata), Nije dobavljeno (crveno obojeno - broj nedobavljenih, a potrebnih dokumenata), Poslat zahtev (narandžasto obojeno - za koliko dokumenata je poslat zahtev),Dobavljeno - zeleno), Grupa (Pripadnost grupi – treba da se bira se iz dropdown menija u kojem je ponuda svih formiranih grupa), Rok (Unosi se zakonski rok za pribavljanje). Predvideti dugmiće „Snimi“ i „Odustani“. Napraviti na vidnom mestu legendu boja.

Obaveštenja

Stavka **Obaveštenja** iz Glavnog menija treba da dovede na stranicu gde će se vršiti dodeljivanja obaveštenja korisnicima. Prikaz treba da bude tabelaran. U prvoj koloni treba izlistati sve korisnike iz baze, a u zaglavlju tabele treba da stoje vrste upozorenja (koje su vremenske odrednice iz LK investicije i prateće dokumentacije). U zaglavlju treba da stoje sledeće kolone: *Pokretanje postupka*, *Završetak investicije*, *Početak realizacije*, *Istek garancije za avans*, *Istek garancije za greške*, *Istek garancije za izvršenje*, *Uvođenje izvršioaca u posao*, *Očekivani završetak radova/usluga*, *Istek dozvole za raskopavanje*, *Isticanje ugovora*, *Dokumentacija*, *Investicije odložene*, *a nisu nastavljene*.

Prve tri vrste tabele treba da se odnose na vremenski raspon (i prioritet) oko datuma događaja, u kome će se slati upozorenje odabranim korisnicima. Ove vrste u prvoj koloni treba da imaju sledeće odrednice: Dana pre, Dana posle, Prioritet (manji broj = veći prioritet, 0 = ne šalji). U poljima tabele treba da budu textbox gde će se unositi broj dana za raspon upozoravanja.

Primer: Ako je datum za *Isticanje ugovora* 27.03.2014., a *Dana pre* = 10, *Dana posle* = 15, to znači da treba 10 dana pre datuma isticanja ugovora da počne da upozorava označene korisnike o približavanju datuma, kao i da nastavi da upozorava da je ugovor istekao 15 dana posle tog datuma.

Upozorenja treba slati na e-mail korisnika.

Sva ostala polja tabele koja se nalaze u presecima vrsta korisnika i kolona upozorenja, treba da budu tipa checkbox. Ako je čekiran to treba da znači da korisnik treba da dobija upozorenja iz te kolone.

Zaglavlje ponavljati na svakih 15 vrsta. Predvideti dugmiće „Snimi“ i „Odustani“. Korisnike inicijalno sortirati po rastućem redosledu.

Aktivnosti

Stavka **Aktivnosti** iz Glavnog menija treba da dovede do stranice gde je inicijalno tabelarno prikazan spisak svih aktivnosti za ulogovanog korisnika, grupisan po investicijama kojima aktivnosti pripadaju. Tabela treba da ima sledeće kolone: Izmena aktivnosti, Dodavanje dnevnika (linkovano), Rad, Naziv aktivnosti (link ka pregledu LK aktivnosti), Uneo/la (link ka korisniku), Dodeljeni korisnici (link ka korisniku), Datum početka, Trajanje, Datum završetka, Poslednja izmena. Svi podaci u tablici su iz LK aktivnosti. Predvideti mogućnost sortiranja za sve kolone: jedan klik rastuće, drugi opadajuće. Uz svaku prikazanu aktivnost, postaviti link ka gantogramu te aktivnosti, napravljenom kako je to već opisano ranije.

Predvideti dinamički meni sa sledećim sadržajem: Moja lista -za uraditi-, Moje markirane aktivnosti, Prikaz neaktivnih aktivnosti, Spisak aktivnosti po korisniku, Izveštaji. Svaka od ovih stavki sama imenom opisuje kakav upit treba napraviti i prikazati.

Iznad zaglavlja tabele omogućiti pretragu aktivnosti po sledećim parametrima: Ključne reči iz naziva aktivnosti, ključne reči iz naziva investicije, Korisnik, Pravno lice, Filter aktivnosti po podacima iz LK aktivnosti.

LK aktivnosti

Svaka aktivnost mora da imati svoju ličnu kartu (LK aktivnosti). Sadržaj je sledeći:

- Detalji
 - Investicija – pripadnost investiciji
 - Aktivnost – naziv aktivnosti
 - Vlasnik
 - Prioritet – nizak / uobičajeni / visok
 - Web adresa
 - Kontrolna tačka – da/ne
 - Urađeno – stepen izvršenja u %
 - Utrošeno vreme
- Datumi i ciljevi
 - Datum početka
 - Datum završetka
 - Očekivano trajanje
 - Ciljni budžet
 - Tip aktivnosti – administrativna / operativna
- Dodeljeni korisnici – spisak dodeljenih korisnika
- Zavisnosti – aktivnost od koje zavisi predmetna aktivnost
- Aktivnosti koji zavise od ove
- Opis

- Kontakti aktivnosti – osobe sa kontakt liste koje imaju veze sa ovom aktivnošću

Za svaku aktivnost treba da bude vezan **dnevnik aktivnosti**. Zato u prikazu LK aktivnosti treba da bude i prikaz stavki dnevnika te aktivnosti. Dnevnik aktivnosti treba da ima sledeće attribute:

- Datum – datum unosa dnevnika
- Urađeno – procenat izvršenja aktivnosti u momentu unošenja dnevnika
- Utrošeno časova
- Datum završetka aktivnosti
- Kratak pregled – suština stavke dnevnika
- Problem – checkbox, indikator da postoji problem u aktivnosti, pa to treba da je izveštajima markira crvenom bojom
- URL
- Opis – tekst dnevnika
- Slanje dnevnika na email: checkbox: Aktivnost dodeljena, Kontakti aktivnosti i Kontakti projekta
- Dodatni primaoci – spisak dodatnih primaoca koji nisu na kontakt listi.

Ispod LK svake aktivnosti treba da budu kartice sa sledećim linkovima: Dnevnici aktivnosti, Unos nove stavke dnevnika i Datoteke.

Odabirom *Dnevnici aktivnosti*, ispod LK aktivnosti treba da se izlista tabelarno svaki unos dnevnika aktivnosti. Tabela treba da ima sledeće kolone iz LK dnevnika: Datum, Ref, Kratak pregled, URL, Korisnik, Časovi, Opis.

Odabirom *Unos nove stavke dnevnika*, ispod LK aktivnosti treba da se ovtori interfejs za unos nove stavke dnevnika aktuelne aktivnosti. Treba da ima sva polja iz LK dnevnika.

Odabirom *Datoteke*, ispod LK aktivnosti treba da se tabelarno prikaže spisak svih datoteka koje su u vezi sa tom aktivnosti. Tabela je ima isto zaglavlje i funkcionalnost kao što je opisano u *Datoteke* kod LK investicije.

Kod svake aktivnosti treba da bude dugme za unos nove aktivnosti i brisanje aktuelne.

Kada se odabere izmena aktivnosti, link treba da dovede do stranice gde će biti moguće da se izmeni svaki od atributa aktivnosti. Osim toga treba predvideti mogućnost da se unese i : Nivo pristupa i Pripadnost organizacionoj jedinici preduzeća.

Dinamičkim menijima omogućiti navigaciju po svim povezanim stavkama. Sve treba da bude pregledno.

Kalendar

Stavka **Kalendar** iz Glavnog menija treba da omogući krupan prikaz kalendara za tekući mesec po danima, nalik zidnom kalendaru. Polje svakog dana treba da bude sa označenim datumom i da se vidi koji je to dan u nedelji. Dati i umanjen prikaz prethodnog i narednog meseca sa datumima koji su linkovani. To je za potrebe navigacije. Treba na vidljivom mestu da stoji dugme „Uneti nov događaj“, kao i filter za prikaz događaja po pravnom licu i događaja po korisniku. Svaki datum treba da ima link ka danu gde treba da se tablično prikazuje dan podeljen na sate i minute (na svakih 15 min.). Ukoliko postoji događaj tog dana, on treba da se vidi tekstom (linkovanim ka LK događaja) i osenčenim vremenskim rasponom događaja.

U polju svakog dana na kalendaru sa mesečnim prikazom dana treba da budu vidljivi događaji koji su uneti, kao i svi rokovi iz vremenskih odrednica LK investicija i aktivnosti. Linkovi treba da odvedu do prikaza LK entiteta koji je obeležen na kalendaru (događaja, investicije, aktivnosti).

Treba na vidljivom mestu da stoji dugme „Uneti nov događaj“. Klikom tog dugmeta treba da se dođe do stranice za unos novog događaja.

LK događaja

Svaki događaj mora da imati svoju ličnu kartu (LK događaja). Sadržaj je sledeći:

– Detalji

- Naslov događaja
- Tip – opšte / zakazano / sastanak / podsetnik / godišnjica / svi događaji dana
- Projekat – pripadnost projektu (opcini unos)
- Počinje
- Završava se
- Ponavljajući – nikada / časovno / dnevno / sedmično / mesečno /kvartalno/šestomesečno/godišnje
- Prisutni – odabir kontakata sa padajućeg menija,
- Opis
- Obavesti pozvane – da/ne checkbox

Klikom na događaj treba da se dođe do prikaza LK događaja. Iznad nje treba da bude dinamički meni. Treba obavezno da budu i opcije „Izmeni događaj“ i „Obriši događaj“ (sa potvrdom brisanja).

Interfejs za imenu / unos događaja je sa svim prikazanim atributima iz LK događaja, sa moćnošću promene. Obavezni dugmići „Izmeni/Unesi“ i „Odustani“.

Planovi

Stavka **Planovi** iz Glavnog menija treba da omogući tabelarni prikaz svih do sada unetih planova. Tabela treba da sadrži sledeće kolone: Naziv (sa linkom ka interfejsu za promenu plana), Aktivan, Usvojen, Zaključan, Url, Broj investicija (sa linkom ka *Investicijama* filtriranim za taj plan), Gantov dijagram (sa linkom ka lsti svih investicija iz tog plana sa prikazanim Gantovim dijagramam), Napomena. Obavezna opcija je „Unos novog plana“.

Prikaz svih investicija iz određenog plana sa Gantovim dijagramom treba da je posebno organizovana stranica, u formi izveštaja, sa tabelarnim prikazom investicija iz datog plana. Tabela treba da ima sledeće kolone: Pozicija (broj iz Plana sa linkom), Naziv projekta (salinkom), Završeno (stepen realizacije u %), P, Gantt (dijagram kao što je i ranije prikazan, samo po svim mesecima te godine za koju je dat plan. Ostaviti mogućnost prikaza prethodne i naredne godine zbog prenošenja ugovora.). Prikazati legendu. Na Gantovom dijagramu omogućiti opcioni prikaz sledećih markera: *Dostavljen nalog za pokretanje, Obustavljeni radovi, Garan. za avasns do, Garan. za d. izvršenje do, Istek dozvole za raskopavanje, Garan. za otkl. greš. do, Ugovor ističe, Očekivani završetak, Odloženi završetak radova, Pl. početak realizacije, Pl. pokretanje postupka, Ugovor stupa na snagu, Uvođenje izvršioca u posao, Ugovor zaključen.* To su vremenske odrednice iz LK investicije.

Kontakti

Stavka **Kontakti** iz Glavnog menija treba da dovede do stranice sa tabelarnim prikazom svih unetih kontakata. Prikaz treba da bude vizuelno u formi vizit karte sa sledećim atributima: Prezime, Ime, Pravno lice, Telefon, e-mail.

LK kontakta

Svaki kontakt treba da ima sledeće atribute:

- Ime
- Prezime [koristi se za prikaz]
- Ime za prikaz
- Privatni unos - checkbox
- Radno mesto
- Pravno lice [koristi se za prikaz]
- Organizaciona jedinica
- Titula
- Vrsta
- Adresa1
- Adresa2
- Grad
- Teritorijalna jedinica
- Poštanski broj / Poštanski
- Država
- Telefon
- Telefon2
- Faks
- Mobilni telefon
- Email
- Email2
- URL
- Rođendan
- Beleške

Interfejs za editovanje treba da prikaže sve ove atribute. Obavezni dugmići „Izmeni/Unesi“ i „Odustani“.

Svaki kontakt treba da ima linkovano ime koje vodi do prikaza cele LK kontakta. Obavezna je opcija „Izmeni“.

Kod svakog kontakta treba da stoji opcija vCard sa linko za preuzimanje kontakta u tom formatu. Takođe treba da stoji i link „Izmeni“.

Iznad tablice sa kontaktima treba da bude filter za prikaz: Po abecednom slovu, Po unetoj reči (pretražuje atribute). Omogućiti izvoz svih kontakata u CSV datoteku, kao i unos novog kontakta u vCard formatu.

Pravna lica

Stavka **Pravna lica** iz Glavnog menija treba da dovede do stranice sa tabelarnim prikazom svih unetih kontakata. Tabela treba da ima sledeće kolone: Naziv (linkovano ka LK Pravnog lica), Aktivni projekti (broj aktivnih projekata na kojima je), Arhivirani projekti (broj arhiviranih projekata na kojima je), Izvršilac (koliko puta je bio izvršilac), Tip (ustanove).

LK pravnog lica

Svako pravno lice treba da ima sledeće atribute:

- Naziv (obavezno)
- Email

- Telefon
- Telefon2
- Faks
- Adresa
- Adresa1
- Adresa2
- Grad
- Država
- Poštanski broj
- URL
- Zadužen/a za ažuriranje
- Tip – Razno / JKP / JP / Institut / Savetnik / Državno / Akademsko
- Opis
- PIB
- Matični broj
- Šifre delatnosti

Interfejs za editovanje treba da prikaže sve ove atribute. Obavezni dugmići „Izmeni/Unesi“ i „Odustani“.

Svaki Fizičko lice treba da ima linkovano ime koje vodi do prikaza cele LK pravnog lica. Obavezna je opcija „Izmeni“.

Kod svakog kontakta treba da stoji opcija vCard sa linko za preuzimanje kontakta u tom formatu. Takođe treba da stoji i link „Izmeni“ i „Obriši“. Ispod po karticama treba za dato pravno lice omogućiti prikaz po karticama: Aktivni projekti, Arhivirani projekti, Organizacione jedinice, Korisnici, Kontakti, Datoteke, Gantov dijagram.

Iznad tablice sa kontaktima treba da bude filter za prikaz: Po unetoj reči (pretražuje atribute), po zaduženo (padajući meni), po tipu iz LK fizičkog lica.

Iznad zaglavlja tabele postaviti dugme za unos novog pravnog lica.

Korisnička administracija

Stavka **Korisnička administracija** iz Glavnog menija treba da dovede do stranice sa tabelarnim prikazom svih unetih korisnika. Zaglavle tabele treba da ima sledeće kolone: Izmena (Ikonice: Izmena/Privilegije/Brosanje), Istorija prijava na sistem (Bez prijava/Nije prijavljen/Prijavljen), Korisničko ime (link ka LK korisnika), Pravo ime, Pravno lice.

Iznad tabele postaviti alate za pretragu po imenu. Postaviti dugme za unos novog korisnika. Napraviti na početnoj stranici linkove ka stranicama za prikaz *Korisničkog dnevnika* i *Aktivnih sesija*.

Korisnički dnevnik treba da bude tabelarni prikaz istorije ulogovanih korisnika. Iznad tabele treba da bude omogućen izbor datuma od – do za koji se zahteva prikaz. Izbor omogućiti preko stilizovanih kalendara. Tabela mora da ima sledeće kolone: Ime(na), Prezime, Internet adresa, Vreme ULAZA, Vreme IZLAZA

Aktivne sesije treba da daju tabelarni prikaz aktivnih sesija. Kolone tabele: Akcija (link – forsirano odjavljivanje korisnika), Korisničko ime, Pravo ime, Pravno lice, Vreme ULAZA, Internet adresa

LK korisnika

Svaki korisnik treba da ima sledeće atribute:

- Korisničko ime
- Vrsta korisnika: Administrator/Radnik na projektima/Zaposleni/Rukovodilac sektora

- Pravo ime
- Pravno lice
- Organizaciona jedinica
- Telefon
- Kućni telefon
- Mobilni tel
- Adresa
- Rođendan
- E-mail
- Potpis

Interfejs za editovanje treba da prikaže sve ove atribute. Obavezni dugmići „Izmeni/Unesi“ i „Odustani“.

Pri prikazu LK korisnika, posle tablice treba omogućiti sledeće linkove, u vidu kartica: Projekti (izlistava sve projekte sa kojima korisnik ima veze, tablica kao i ranije), Gantogram projekata (Gantogram za sve aktivnosti), Korisnički dnevnik, Dozvola (Privilegije korisnika), Transfer (Investicija/Aktivnosti na drugog korisnika- rešiti sa dva padajuća menija)

Sistemska administracija

Stavka **Sistemska administracija** iz Glavnog menija treba da dovede do stranice gde će se nalaziti interfejs za sva sistemska podešavanja.

Istorija

Stavka **Istorija** iz Glavnog menija treba da dovede do stranice gde će se nalaziti prikaz svih značajnih događaja za sistem po korisniku (login, logout, izmene – sa stranom, intervencije, unosi...). Tabela treba da ima sledeća polja: Edit (ikonica, samo administrator), Datum, Opis, Korisnik.

Na prvoj liniji početne strane koja treba da bude u svim prikazima postaviti dugme „Pretraga“ sa poljem za unos teksta. To je globalna pretraga i treba da se odnosi na imena (nazive, naslove, opise, tj. osnovne odrednice) svih entiteta: investicije, aktivnosti, pravna lica, korisnike, kontakte, događaje, datoteke, događaje, dnevnike, dnevnik aktivnosti.

4.2. Zahtevi za modul softvera namenjen internom informisanju i distribuciji dokumentacije

Ovaj modul treba da ima mogućnost da korisnici bez intervencija u kodu programa mogu da utiču na izgled i sadržaj korisničkog interfejsa. Pristup i mogućnosti korisnika treba da budu organizovani po hijerarhiji. Treba omogućiti dva osnovna nivoa pristupa, tzv. „front end“ (korisnički) i „back end“ (administratorski) pristup. Oba po razvijenoj hijerarhiji.

Koncept prikaza je sledeći: na vrhu stranice treba da bude uzak pojas sa logoom firme i glavnim menijem. Ispod treba da budu tri kolone. Srednja je za prikaz sadržaja i dominantne je širine, a dve bočne treba da su sa ponuđenim kategorijama. Svaka kategorija treba da ima svoj meni.

Glavni meni treba da ima sledeće stavke: /1/ Početna (link ka početnoj stranici), /2/ Unutrašnji telefoni (link ka stranici sa unutrašnjim telefonima), /3/ Podaci o preduzeću (link ka stranici sa osnovnim podacima o preduzeću), /4/ Galerija (link ka stranici sa organizovanim fotografijama), /5/Unos slika i /6/Mapa Subotice (link ka stranici sa Google mapom).

Obavezne kategorije na levoj koloni: JKP ViK Subotica, Dokumentacija, Korisnički meni, Prijava na sistem.

Obavezne kategorije na desnoj koloni: Pretraga, Izdvojeno (Oglasna tabla, Interesantno, i Dešavanja (skupovi, seminari, savetovanja...)), GIS, Multimedija. Statistike poseta i preuzimanja, Ankete, Trenutno prijavljeni.

Početni prikaz (stranica) treba da bude oglasna tabla sa poslednjom objavljenom stavkom. Ostale treba da budu složene po hronološkom redosledu objavljivanja.

Kategorija koja je obavezna na levoj koloni, *Dokumentacija*, treba da odvede do stranice sa interfejsom za upravljanje dokumentacijom u elektronskom obliku. Dokumentaciju skladištiti u fajl sistemu, a u bazi podataka samo reference i lokacije. Sistem treba da bude pregledan, jasan i sa razvijenim alatima za pretragu i upravljanje.

Omogućiti prikaz fotografija kao posebnu kategoriju i bazu podataka.

Omogućiti prikaz video zapisa. Obavezna podrška za .flv i .mp4 video kontejnere.

Korisniku treba da ostane mogućnost da sam nastavi da razvija i dopunjuje ovaj modul.

5. Uslovi za izradu softvera

- Sav softver koji se koristi za izradu, održavanje i eksploataciju mora biti besplatan.
- Operativni sistem na kome se implementira platforma je Linux
- Softver mora biti baziran na server – klijent platformi.
- Za web server koristiti *Apache HTTP Server* platformu.
- Programski kod mora biti napisan u PHP programskom jeziku, sa mogućnošću korišćenja Java Script jezika za klijentsku stranu.
- Softver optimizovati za najnoviju verziju Mozila Firefox pretraživača u trenutku izdavanja ovog projektnog zadatka.
- Softverski kod mora u potpunosti biti otvoren i obrazložen, kako bi bi investitor mogao da nastavi razvoj.
- Softver mora da koristi besplatnu relacionu bazu podataka *MySQL*.
- Organizovati hijerahiju nivoa pristupa lokalno u programu po programskim modulima i mogućnosti pregleda/izmene sadržaja.
- Da je omogućana adaptacija postojećih opensource projekata.

6. Podloge za izradu softvera

Podloge i raspoloživu dokumentaciju, potrebnu za realizaciju softvera, obezbeđuje investitor po zahtevu davaoca usluge.

7. Isporuka softvera

Naručilac obezbeđuje serversku konfiguraciju (hardver) sa instalacijom Linuxa po uputstvu ponuđača dobara, kao i funkcionalnu mrežnu infrastrukturu. Ponuđač dobara treba da instalira Apache server, MySQL server, PHP, kao i da instalira softver na serveru, obezbedivši funkcionalnost instaliranog softvera na mrežnoj infrastrukturi.

8. Ostale napomene

- Naručilac zadržava pravo da u toku izrade projekta vrši izmene zahteva ukoliko to ne utiče u značajnoj meri na cenu i rokove izrade projekta.
- Posao će se smatrati okončanim kada lice imenovano od strane investitora potvrdi prijem i funkcionalnost softvera.

Ponudač: _____

Potpis/ Pečat: _____

Mesto i datum: _____

Obrazac 11**OBRAZAC STRUKTURE CENE, SA UPUTSTVOM KAKO DA SE POPUNI**

Ponudjač : _____

Kupac : JKP " Vodovod i kanalizacija " Subotica

Trg Lazara Nešića 9/a

24000 Subotica

Rbr	NAZIV DOBARA	JEDINIČNA CENA	UKUPNO
1.	Izrada, isporuka i instalacija softvera za podršku u planiranju i upravljanju investicionim ciklusom i interno informisanje, arhiviranje i distribuciju dokumentacije : Softverski modul za podršku u planiranju i upravljanju investicionim ciklusom		
2.	Izrada, isporuka i instalacija softvera za podršku u planiranju i upravljanju investicionim ciklusom i interno informisanje, arhiviranje i distribuciju dokumentacije: Softverski modul za interno informisanje, arhiviranje i distribuciju dokumentacije		
2. UKUPNA CENA BEZ PDV-a			
3. STOPA PDV-a _____			
4. UKUPNO DINARA (UKUPNA CENA + IZNOS PDV-a)			
5. POSEBNO SVAKI OD TROŠKOVA KOJI ČINE JEDINIČNU CENU (troškovi isporuke, i dr.)			

Napomena:

Obrazac strukture cene ponuđač mora da popuni, overi pečatom i potpiše, čime potvrđuje da su tačni podaci koji su u obrascu navedeni.

Ukoliko ponuđači podnose zajedničku ponudu, grupa ponuđača može da se opredeli da obrazac strukture cene potpisiju i pečatom overavaju svi ponuđači iz grupe ponuđača ili grupa ponuđača može da odredi jednog ponuđača iz grupe koji će popuniti, potpisati i pečatom overiti obrazac strukture cene.

Uputstvo kako da se popuni obrazac strukture cene:

- u koloni 3. ponuđači upisuju jediničnu cenu bez PDV-a;
- u koloni 4. ponuđači upisuju ukupnu cenu bez PDV-a;
- pod tačkom 2. ponuđači upisuju ukupnu cenu bez PDV-a;
- pod tačkom 3. upisuje se stopa PDV-a;
- pod tačkom 4. upisuje se ukupna cena sa uračunatim PDV-om;
- pod tačkom 5. upisuje se iznos posebno za svaki od troškova koji čine jediničnu cenu (troškovi isporuke, i dr.).

Ponuđač: _____

Potpis/ Pečat: _____

Mesto i datum: _____

IX - MODEL UGOVORA

Model ugovora Ponuđač mora da popuni, overi pečatom i potpiše, čime potvrđuje da je saglasan sa sadržinom modela ugovora.

Javno komunalno preduzeće
„Vodovod i kanalizacija“
Subotica
Broj: 42Ug/
Dana:

U G O V O R O KUPOVINI DOBARA

Zaključen dana _____ godine, između :

I. UGOVORNE STRANE

1. - JKP "Vodovod i kanalizacija" Subotica , Trg Lazara Nešića 9/a (u daljem tekstu: Kupac) koje zastupa Direktor Tot Godo Valerija dipl.ekon.

MBR: 08065195, PIB: 100838486, tekući račun: 160-9634-80 Banca Intesa filijala Subotica

2. – _____ (u daljem tekstu :
Prodavac), koje zastupa direktor _____

MBR : _____ PIB : _____ tekući račun : _____

3. _____ (u daljem tekstu :
Prodavac), koje zastupa direktor _____

MBR : _____ PIB : _____ tekući račun : _____

Zajednički naziv za učesnike u ovom poslu je UGOVORNE STRANE.

Ugovorne strane su se saglasile o sledećem:

II. PREDMET UGOVORA

Član 1.

Predmet ovog Ugovora je kupovina dobara – **Izrada i primena softvera za menadžment procesima rada** , a u skladu sa sprovedenim postupkom javne nabavke male vrednosti broj 45/1-69-2014.

Član 2.

Cena dobra data je ponudom koja je sastavni deo ovog ugovora u ukupnom iznosu od _____ **dinara bez PDV-a**, odnosno _____ **dinara sa PDV-om**.

Cenu utvrđenu ponudom Prodavac nema prava da povećava za vreme izvršenja ovog Ugovora.

Član 3.

Prodavac se obavezuje da Kupcu za vreme pravne snage ovog Ugovora izradi, isporuči i instalira dobra iz člana 1. ovog Ugovora : u roku do 60 dana od narudžbe Naručioca.

Član 4.

Prodavac se obavezuje da dobra iz člana 1. ovog Ugovora isporuči prema Tehničkoj specifikaciji koja je sastavni deo konkursne dokumentacije.

Član 5.

Prodavac se obavezuje da izvrši obuku korisnika Kupca za rad sa softverom.

Član 6.

Mesto izrade, isporuke i instaliranja: fco Kupac/Prodavac

Član 7.

Kupac se obavezuje da Prodavcu izvrši uplatu 20% AVANSNO,40% nakon prezentacije prototipa,40% nakon implementacije softvera u radno okruženje i obuke korisnika – u roku do 60 dana od dana ispostavljanja fakture

Plaćanje se vrši na tekući račun prodavca broj _____

Član 8.

Prodavac garantuje da dobra koja su predmet kupoprodaje nemaju nikakve nedostatke, odnosno da imaju određene tehničke karakteristike u skladu sa konkursnom dokumentacijom.

Garantni rok : 12 meseci

Ukoliko dobra nemaju odgovarajuće tehničke karakteristike ili ne odgovara ugovorenom kvalitetu ili ima skrivene mane ili je pak oštećena u transportu prodavac je u obavezi da zameni istu u roku od 10 dana od momenta prijave kupca.

U slučaju ponovljene reklamacije, Kupac zadržava pravo raskida ovog Ugovora i pravo na naknadu nastale štete.

Član 9.

Prodavac se obavezuje da u trenutku zaključenja ugovora ,a najkasnije u roku od 5 dana od dana obostranog potpisivanja ugovora Kupcu preda sredstvo finansijskog obezbeđenja za povraćaj avansnog plaćanja i to blanko sopstvenu menicu ,koja mora biti evidentirana u registru menica i ovlašćenja Narodne banke Srbije . Menica mora biti overena pečatom i potpisana od strane lica ovlašćenog za zastupanje, a uz istu mora biti dostavljeno popunjeno i overeno menično ovlašćenje – pismo, sa naznačenim iznosom u visini plaćenog avansa sa PDV-om i mora da traje sve do konačne isporuke dobara. Kupac ne može isplatiti nijedan iznos pre nego što primi traženo sredstvo finansijskog obezbeđenja za povraćaj avansnog plaćanja. Uz menicu mora biti dostavljena kopija kartona deponovanih potpisa koji je izdat od strane poslovne banke koju ponuđač navodi u meničnom ovlašćenju – pismu.

Po izvršenju ugovorenih obaveza ponuđaču će menica biti vraćena.

Ukoliko ponuđač ne dostavi sredstvo finansijskog obezbeđenja u roku iz ove konkursne dokumentacije, Naručioc će ugovor raskinuti i ima pravo potraživanja naknade štete nastale usled neispunjavanja ove obaveze ponuđača.

Član 10.

Za svaki dan neopravdanog kašnjenja preuzetih obaveza Prodavcu će se obračunavati zakonska zatezna kamata.

Član 11.

Ovaj Ugovor stupa na pravnu snagu danom potpisivanja istog i važi do ispunjenja obaveza iz ovog ugovora, a najduže godinu dana.

Član 12.

U slučaju spora ugovorne strane ugovaraju mesnu nadležnost Suda u Subotici.

Član 13.

Za sve što nije predviđeno ovim Ugovorom, primenjivat će se odredbe zakona o obligacionim odnosima.

Član 14.

Ugovor je sačinjen u 2 (dva) istovetna primerka, od kojih po 1 (jedan) zadržava svaka ugovorna strana.

PRODAVAC:

KUPAC:

Direktor

Tot Godo Valerija.dipl.ekon