



ЈП КИКИНДА
ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА КОМУНАЛНУ
ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ

**ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА КОМУНАЛНУ
ИНФРАСТРУКТУРУ И УСЛУГЕ „КИКИНДА“**
ПИБ: 108812135 МБ: 21071986 Шифра делатности: 3600
Текући рачун: 200-3107520101016-62
200-3107520102016-69
Иђошки пут 4, 23300 Кикинда
Телефон: 0230/422-760
sluzba.nabavki@jpkikinda.rs, www.jpkikinda.rs

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда

**ЈАВНА НАБАВКА — Одржавање интегрисаног информационог система са лиценцама
за систем мерења, обрачуна и наплате потрошње воде.**

**ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА
ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈНМВ-05-14/2020**

јун, 2020

На основу чл. 36. ст. 1. тач. 2) и члана 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), чл. 5. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Мишљења Управе за јавне набавке број 404-02-1048/20 од 05. 03. 2020. године. Одлуке о покретању поступка јавне набавке број ЈНМВ-5-14/2020 и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр. ЈНМВ-05-14/2020 припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда за јавну набавку

ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда, Кикинда, Иђошки пут 4, покреће преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда.

1. Предмет јавне набавке бр. ЈНМВ-05-14/2020 је Одржавање интегрисаног информационог система са лиценцама за систем мерења, обрачуна и наплате потрошње воде.

2. Назив и ознака из општег речника набавки: 72267100 – Одржавање софтвера за информационе технологије

3. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

Основ за примену преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда: На основу Мишљења Управе за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка, број 404-02-1048/20 од 05.03.2020. године, Наручилац је покренуо преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда у складу са чланом 36. ст. 1. тач. 2) Закона.

Предмет јавне набавке су услуге одржавање интегрисаног информационог система са лиценцама за систем мерења, обрачуна и наплате потрошње воде.

Наручилац ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда (ЈП Кикинда) је у току 2015 године спровео 2 поступка јавне набавке мале вредности и то за: Набавку софтверског пакета, уговорена вредност 1.500.000,00 динара без ПДВ-а, од 26. 06. 2015. године и Набавку лиценцираних софтвера, уговорена вредност 2.009.878,00 динара без ПДВ-а, од 03. 09. 2015. године. Протеком времена, у ЈП Кикинда се јавила потреба да постојећи софтверски пакет за пословање, прошири модулом за мерење, обрачун и наплату потрошње воде. Из тог разлога, Наручилац је крајем 2019. године спровео преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда за набавку услуге којом су извршене миграција података за евиденцију и обрачун потрошње воде и формирање јединствене базе интегрисаног информационог система. Уговор је закључен са АВsoft доо Београд, за уговорену вредност набавке од 501.242,50 динара без ПДВ-а. Након формирања јединствене базе интегрисаног информационог система, Наручилац у 2020. години има потребу да уговори одржавање истог уз набавку годишњих лиценци за систем мерења, обрачуна и наплате потрошње воде.

Сви АБ Софт модули, процедуре и специјалне апликације су израђене уз коришћење АБ Софт развојних алата базираних на Microsoft платформи, те је и одржавање истих у искључивој надлежности АБ Софта, као произвођача и аутора инсталираног основног и проширеног софтвера. АБ Софт има искључиво право над програмским кодом пословног софтвера, те је једини у могућности да пружи услугу одржавања пословног софтвера. Кроз поступак испитивања тржишта, утврдили смо да одржавање пословног софтвера може да врши само понуђач који га је произвео, инсталирао и прилагодио потребама ЈП Кикинда.

Наручилац је на основу Мишљења Управе за јавне набавке о основаности примене преговарачког поступка, број 404-02-1048/20 од 05. 03. 2020.године, покренуо преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда, у складу са чланом 36. ст. 1. тач. 2) Закона.

4. Партије:

Јавна набавка није обликована по патријама

5. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци

6. Обавештење о покретању преговачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, објављено је на порталу Управе за јавне набавке и на интернет страници Наручиоца www.jpkinda.rs

7. Понуда се подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији на адресу Наручиоца: Кикинда, Иђошки пут 4 са назнаком: Понуда за ЈНМВ-05-14/2020 – НЕ ОТВАРАТИ, до **02. 07. 2020.** године до 12 сати. Јавно отварање понуда извршиће се **02. 07. 2020.** године у 12.30 сати. Поступак преговарања ће почети одмах након завршеног поступка отварања понуда.

8. Особа за контакт: Шибул Марица marica.sibul@jpkinda.rs и Ивана Петровић ivana.petrovic@jpkinda.rs

СПЕЦИФИКАЦИЈА УСЛУГЕ

за ЈНМВ-05.14/2020

Одржавање интегрисаног информационог система са лиценцама за систем мерења, обрачуна и наплате потрошње воде.

Одржавање интегрисаног информационог система са лиценцама за систем мерења, обрачуна и наплате потрошње воде подразумева следеће:

1. Коришћење следећих лиценци у периоду трајања годишњег одржавања:

Називи лиценци		Права на коришћење према броју, врсти и месту приступа /лиценца	Количина
WFAKT	Фактурисање	мрежна верзија до 20pc	1
WMAT	Материјално књиговодство	мрежна верзија до 10 pc	1
WREGISJP10	REGIS - уговарање, наплата и евиденција закупаца пијачних услуга	специјална обрада	1
WBLAD-B	Евиденција благајне за буџетске кориснике	мрежна верзија до 10 pc	1
WOSA	Основна средства	верзија до 5.000 основних средстава	1
WOZ-B	Обрачун зарада за буџетске кориснике	верзија за 150 радника	1
WDUGA-B	Евиденција уговора за буџетске кориснике	мрежна верзија до 5 pc	1
WOKAM	Обрачун камата	мрежна верзија до 5 pc	1
WFIPO	Финансијско књиговодство	мрежна верзија до 15 pc	1
WKAD	Кадровска евиденција	верзија за 150 радника	1
WZBIR	Евиденција, обрачун и фактурисање потрошње воде	мрежна верзија до 10 pc база до 23.000 корисника 6 уређаја за мобилно читавање воде	1
WJURIS	Судски поступци	мрежна верзија до 10pc	1

- Уступање права на коришћење прерада уговореног АБ Софт интегрисаног пословног софтвера
- Одржавање интегрисаног пословног софтвера са новим верзијама у периоду трајања годишњег одржавања
- Пружање стандардне саветодавне подршке која подразумева:

а) телефонску подршку – краће телефонске консултације у вези са коришћењем уговореног АБ Софт интегрисаног пословног софтвера и његових уговорених прерада и краћа упутства за превазилажење мањих проблема у раду, у оквиру радног времена АБ Софт-а

б) подршку преко АБ Софт интернет система за подршку, уз одговор на постављена питања корисника радним даном у року од 24 часа

в) решења проблема на подацима корисника софтвера, а у случају неопходности и у пословним просторијама корисника – време одзива на интервенцију не може бити дуже од 3 радна дана од дана пријаве проблема у коришћењу пословног софтвера

5. Отклањање недостатака и проблема који су настали у раду са предметним софтвером, у периоду трајања годишњег одржавања
6. Консултације о начину коришћења и обука за коришћење лиценци за систем мерења, обрачуна и наплате потрошње воде у прелазном периоду од 6 месеци, у току ког ће се вршити паралелни рад у старом систему за обрачун потрошње воде (укупно ангажовање на локацији у Кикинди у трајању до 20 радних дана, а остало ангажовање ће се обављати даљинском комуникацијом).

Посебним документом, након потписивања уговора, дефинисаће се активности по фазама и месецима, и одредиће се учесници и руководиоци пројекта који ће усаглашавати активности по недељама и датумима, имајући у виду крајњи рок за завршетак имплементације лиценци за систем мерења, обрачуна и наплате потрошње воде. Након сваке завршене фазе, припремиће се и усагласити записник који потписују обе уговорне стране.

7. Појачану подршку у периоду од 3 месеца од почетка рада на продукцији. У периоду обрачуна и штампања фактура, АБ Софт подршка преузима евентуалне примедбе и пријаве на исправност обрачуна по хитном поступку, у року који омогућава несметано одвијање процеса рада, уз ангажовање и службе развоја и консултаната који су учествовали у имплементацији лиценци за систем мерења, обрачуна и наплате потрошње воде.

Функционалности система за мерење, обрачун и наплату потрошње воде:

1. ШИФАРНИЦИ

- 1.1. Шифарник категорија и подкатегија корисника
- 1.2. Шифарник стамбених заједница
- 1.3. Шифарник места, реона, улица
- 1.4. Шифарник прикључака
- 1.5. Шифарник мерача протока
- 1.6. Шифарник зона мерења
- 1.7. Шифарник зона притиска
- 1.8. Шифарник водомера
- 1.9. Шифарник пречника водомера
- 1.10. Шифарник статуса мерног места
- 1.11. Шифарник описа мерног места
- 1.12. Шифарник читавања водомера
- 1.13. Шифарник напомена при читавању водомера

- 1.14. Шифарник читача
- 1.15. Шифарник мобилних уређаја
- 1.16. Шифарник услуга
- 1.17. Ценовници
- 1.18. Шифарник за фактурисање
- 1.19. Шифарник накнада
- 1.20. Шифарник субвенција
- 1.21. Шифарник налога за књижење
- 1.22. Шифарник налога код принудне наплате
- 1.23. Шифарник опомена
- 1.24. Шифарник статуса опомена
- 1.25. Шифарник споразума
- 1.26. Шифарник рекламација
- 1.27. Шифарник статуса рекламација
- 1.28. Шифарник јавних извршитеља
- 1.29. Шифарник радних налога
- 1.30. Шифарник типова искључења са мреже
- 1.31. Шифарник врста пријава комуналној инспекцији
- 1.32. Шифарник оператера са различитим дозволама
- 1.33. Шифарник благајни
- 1.34. Шифарник банака
- 1.35. Шифарник пореских и каматних стопа

2. ОСНОВНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

- 2.1. Евидентирање корисника са матичним подацима потребним предузећу, уз евиденцију историје промене корисника и текстуално поље за унос посебних напомена о кориснику (**картица корисника**)
- 2.2. Омогућавање слободног дефинисања категорије и подкатегије корисника и омогућавање додељивања сваком кориснику једне категорије и једне или више подкатегија
- 2.3. Евидентирање корисника у оквиру стамбене заједнице на начин да сви корисници једне стамбене заједнице чине једнозначно одређену групу
- 2.4. Евидентирање броја чланова домаћинства код свих корисника који припадају одређеној стамбеној заједници
- 2.5. Евидентирање објеката (прикључак, мерач протока, зона мерења, зона притиска, подаци о мерном месту – место, реон, улица, статус мерног места, опис мерног места, основни подаци о водомеру уз историју уградње, подаци о броју чланова домаћинства, подаци о аконтацији, подаци о услугама, подаци о накнадама, субвенцији, подаци за фактурисање, подаци о искључењу уз преглед историје искључења и укључења), уз текстуално поље за унос посебних напомена о објекту и могућност складиштења слика са линком према слици (**картица објекта**)
- 2.6. Евидентирање водомера са матичним подацима на картици објекта (основ за евидентирање, датум баждарења, датум уградње, серијски број, профил, пречник, произвођач, локација уградње, вођење историје уградње по мерном месту,

- припадност зони читавања, зони мерења, зони притиска). Потребно је омогућити евидентирање ходограма за сваки водомер (редни број у конкретној зони читавања, редослед дефинише читач).
- 2.7. Евиденција читавања водомера уз преглед извора очитаног податка за сваки календарски месец – **картица потрошње са историјом евидентираних стања водомера** (подаци о мерном месту – место, реон, улица, преглед задате аконтације, датум читавања / задужења, старо стање, ново стање, утрошак, извор податка о утрошку, читач, напомена)
 - 2.8. Евиденција финансијског задужења корисника - **картица корисника са прегледом обрачунатог основног задужења, обрачунате камате, уплата и корекција задужења** (умањење по основу попушта, субвенције, корекција задужења преко налога за књижење, корекција задужења преко стања водомера) збирно и појединачно
 - 2.9. Евиденција корекција задужења применом различитих налога за књижење уз опис извршене корекције и са спецификацијом спроведених корекција (по датуму књижења, у задатом периоду, по врсти налога, по местима, по оператеру)
 - 2.10. Евиденција субвенција корисника (подаци о кориснику попут шифре, назива, адресе мерног места корисника за које се остварује право на субвенцију и сл., датум почетка субвенције, датум истека субвенције, број чланова који остварују право на субвенцију, субвенционисане услуге) уз приказ на картици објекта или корисника
 - 2.11. Евиденција услуга и цена уз историју истих
 - 2.12. Спецификација и рекапитулација испостављених рачуна
 - 2.13. Евиденција рекламација (књига рекламација у електронском облику са потребним подацима попут: број рекламације, датум пријема, врста и опис рекламације, статус рекламације, одговорно лице, датум одговора, напомена и др. подаци предвиђени законом)
 - 2.14. Евиденција опомена уз историју слања и статуса уручења – **картица опомене**
 - 2.15. Евиденција предлога за извршење (**картица принудног извршења корисника по јавним извршитељима**)
 - 2.16. Евиденција потписаних споразума о исплати дуга корисника са свим битним елементима уз креирање различитих врста извештаја и приказ на картици корисника
 - 2.17. Евиденција искључења корисника са мреже и укључења са свим пратећим подацима (подаци о кориснику и мерном месту, датум искључења, датум укључења, начин искључења, напомена) уз приказ на картици објекта
 - 2.18. Евиденција поднетих пријава комуналној инспекцији са свим пратећим подацима уз приказ на картици корисника
 - 2.19. Евиденција издатих радних налога техничкој служби уз повратну информацију техничке службе (контролна читавања стања водомера, прилагођавање шахта, замена водомера, искључење корисника и друге интервенције на водомеру) уз приказ на картици објекта
 - 2.20. Евиденција корисника јавних средстава којима се фактура шаље у Централни регистар

- 2.21. Евиденција потписаних уговора са корисницима са скенирањем уговора и чувањем у бази података са линком са картице корисника ка уговору

3. ФУНКЦИЈЕ

- 3.1. Припрема података за читавање (читачке листе по зонама читавања, ручно и преко мобилног уређаја)
- 3.2. Унос стања водомера и извора унетог податка, уз предефинисане контроле (аларме) приликом уноса
- 3.3. Импорт читаних података са ПДА уређаја са предефинисаним контролама и извештајем о статистици читавања
- 3.4. Прихватање информације о стању водомера преко веб портала, смс поруком
- 3.5. Обрачун утрошка по начину расподеле утрошка: индивидуални водомери, заједнички водомери, контролни водомери, комбиновани водомери, мерно место које има паушалну потрошњу, обрачун по броју чланова, обрачун по проценту и сл.
- 3.6. Аутоматско израчунавање просечне потрошње (аконтације) према дефинисаним критеријумима уз могућност аутоматског евидентирања
- 3.7. Обрачун – задужење за све водомере код активних корисника који нису прочитани, на основу утрошка према процени – аконтацији (ручно или аутоматски одређена)
- 3.8. Обрачун – задужење за све водомере активних корисника који су прочитани, односно преко стања водомера
- 3.9. Обрачун – задужење корисника преко различитих налога за књижење
- 3.10. Обрачун утрошка по основу две промене у току једног месеца и приказивање истих на рачуну (након замене водомера са исказивањем стања и утрошка по оба водомера – стари и нови, два читавања у току месеца)
- 3.11. Измена погрешно прочитаног или уписаног стања водомера код корисника пре сачињавања обрачуна
- 3.12. Сторнирање задужења и камате преко стања водомера и различитих налога за књижење
- 3.13. Корекција погрешно прокњижених уплата
- 3.14. Омогућити постојање опције обрачуна попушта у случају измирења рачуна до датума истека валуте за све категорије корисника уз евиденцију и историју истих
- 3.15. Обрачун одобрене субвенције
- 3.16. Омогућити или појединачни или збирни обрачун за кориснике који имају више места потрошње (водомера) са спецификацијом потрошње свих места потрошње уколико је обрачун збирни, за кориснике свих категорија
- 3.17. Обрачун камате за све кориснике уз могућност поништавања обрачуна
- 3.18. Означивање потрошача за које се не обрачунава камата, као и појединачних рачуна које у појединим случајевима треба изоставити из обрачуна камате

- 3.19. Провера финансијских података пре покретања фактурисања и контрола резултата обрачуна - нелимитиран број понављања обрачуна (тест покушаји – везано за контроле, корекције и понављање обрачуна, без креирања задужења)
- 3.20. Омогућити прегледе:
 - 3.20.1. преглед активних корисника без задужења, са сортирањем по месту, адреси, зони, периоду без задужења и сл.
 - 3.20.2. преглед неактивних корисника (невалидни, одјављени корисници)
 - 3.20.3. преглед корисника са обрачунатим утрошком већим или мањим од задате вредности (по категоријама, подкатегијама, за задати период, по месту, реону, улици)
 - 3.20.4. преглед корисника са задужењем насталим по процени (аконтацији) и очитаном стању (по категоријама, подкатегијама, местима, реону, улици, за задати период, у динарима и m³)
 - 3.20.5. преглед корисника са задатим аконтацијама већим или мањим од задате вредности
 - 3.20.6. упоредни преглед задатих аконтација и израчунате просечне потрошње корисника у задатом периоду (по местима, реонима, улицама, категоријама, подкатегијама)
 - 3.20.7. преглед броја издатих рачуна корисника у задатом периоду (број издатих рачуна по врстама фактурисаних услуга, категоријама и подкатегијама корисника, по местима, реонима, улицама, зонама)
 - 3.20.8. преглед броја замењених водомера у задатом периоду (по категоријама, подкатегијама корисника, по местима, реонима, улицама)
- 3.21. Аутоматизовано фактурисање – креирање задужења за све регистроване потрошаче у складу са предефинисаним критеријумима (индивидуално или по зонама или за све)
- 3.22. Пренос података у модул ФИПО
- 3.23. Аутоматизована припрема и слање фајла са рачунима на штампу
- 3.24. На обрасцу рачуна омогућити приказ стања дуговања по свим основама
- 3.25. Генерисање и слање података у Централни регистар
- 3.26. Омогућити слање рачуна електронским путем
- 3.27. Израда QR кода на рачунима за све категорије корисника
- 3.28. Генерисање – штампа рачуна са QR кодом
- 3.29. Аутоматско књижење према дефинисаним правилима контирања
- 3.30. Аутоматско раздужење наплаћених рачуна према задатим параметрима
- 3.31. Наплата рачуна на благајни предузећа уз аутоматско књижење уплате на картици корисника, картици споразума, картици принудног извршења (према захтеву корисника) уз евиденцију реализоване наплате по ставкама и оператерима на

дневном нивоу. Омогућити постојање аларма (контроле) уколико постоји више картица, како би се уплата правилно усмерила.

- 3.32. Експорт података из обрачуна у ексел и пдф фајл, по различитим критеријумима
- 3.33. Збирни дневник књижења
- 3.34. Детаљни дневник књижења
- 3.35. Израда извештаја о фактурисаној реализацији за задати период (у динарима и m^3) по категоријама и подкатегоријама корисника, по налозима за књижење, све по местима, реонима, улицама, зонама мерења и сл.
- 3.36. Поређење фактурисане реализације по услугама, месецима и другим критеријумима
- 3.37. Израда извештаја о реализованој наплати, према различитим критеријумима
- 3.38. Израда извештаја о ненаплаћеним потраживањима према различитим критеријумима
- 3.39. Израда извештаја о реализованој наплати по опоменама
- 3.40. Израда извештаја о обрачунатим субвенцијама са прегледом субвенционисаних корисника за задати период (назив корисника, број чланова за које је одобрена субвенција, мерно место за које је одобрена субвенција, износ одобрене субвенције у динарима и m^3 , услуга која је предмет субвенционисања)
- 3.41. Предефинисање различитих врста образаца и обавештења за кориснике уз аутоматски испис података из базе за конкретног корисника, уз историју слања истих, евидентирану на картици корисника са матичним подацима
- 3.42. Предефинисање различитих врста опомена и њихово аутоматско штампање према задатим критеријумима, уз могућност ретроактивне штампе, формирање картице опомена за појединачног корисника
- 3.43. Свако обавештење и опомена добијају јединствени број под којим се воде и евидентирају
- 3.44. Штампање споразума за исплату дуговања на рате позивањем предефинисаног обрасца и уносом података за конкретног корисника о свим битним елементима споразума уз аутоматску израду плана отплате
- 3.45. Омогућити пренос задужења које је предмет споразума о исплати дуговања са редовне картице на картицу споразума, где се књиже све рате са датумима доспећа у наредним месецима, у складу са споразумом
- 3.46. Омогућити праћење реализације наплате по склопљеним споразумима и израду извештаја по различитим критеријумима уз могућност штампе обавештења или опомене по основу дуговања за репрограмирани дуг
- 3.47. Омогућити креирање радних налога за техничку службу уз праћење реализације од стране техничке службе кроз различите статусе, текстуално поље за унос напомене, евиденцију истих на картици објекта и израду различитих врста извештаја
- 3.48. Аутоматско генерисање предлога за извршење
- 3.49. Омогућити пренос задужења које је предмет предлога за извршење са редовне картице на картицу принудног извршења

- 3.50. Израда извештаја о принудној наплати према различитим критеријумима и реализацији исте
- 3.51. Преглед дуговања корисника по картицама и збирно (картица са редовним задужењем, картица споразума, картица извршења)
- 3.52. Евидентирање и праћење статуса рекламације у виду електронске евиденције рекламација, уз израду различитих врста извештаја
- 3.53. Креирање пријава комуналној инспекцији на предефинисаном обрасцу уз евидентирање на картици корисника

Поред наведених функционалности Наручилац има и додатне захтеве:

1. **Интеграција** – информациони систем треба да буде у потпуности интегрисан, омогућавајући непрекорну комуникацију између модула.
2. **Кориснички интерфејс** – једноставан дизајн, лакоћа употребе апликације ЗБИР и ЈУРИС од стране корисника, брзо прилагођавање на нови начин рада, једноставно прилагођавање изгледа и начина коришћења апликације од стране самог корисника апликације, форме за унос података сличне папирним документима, коришћење стандардних пречица за бржи рад корисника, информације доступне на позив (функцијски тастери), означавање важних информација неким типом аларма и сл.
3. **Флексибилност** – обезбедити да интегрисани информациони систем може у потпуности да подржи и имплементира тренутне процедуре у предузећу као и будућа унапређења процедура.
4. **Документација** – обезбедити корисничка упутства у делу апликације ЗБИР и ЈУРИС, као и пречице ка упутствима у оквиру самих форми за унос података. Такође, форме за унос података по потреби треба да садрже описна уносна поља како би се корисницима олакшао рад на апликацији.
5. **Комуникација са другим системима** – једноставан и директан експорт података и извештаја у апликације MS Office пакета.
6. **Сигурност** – софтверска апликација треба да буде обезбеђена од неауторизованог приступа, како из мрежног окружења, тако и директно на систему, осим ауторизованим корисницима. Такође, треба омогућити праћење рада корисника (корисник, радна станица активност, датум, време).
7. **Даљи развој софтверске апликације** – очекује се да је даљи развој софтверске апликације ЗБИР могућ, у складу са потребама.
8. **Обука корисника и администратора система** за коришћење лиценци за систем мерења, обрачуна и наплате потрошње воде на локацији Наручиоца у временском трајању до 20 радних дана.
9. **Спровођење минимум 3 паралелна тестна обрачуна** потрошње воде и канализације.
10. **Понуђач је обавезан да без накнаде исправи све уочене недостатке** реализованог решења уочене од стране Наручиоца, који не смеју утицати на пословни процес и ефикасност рада Наручиоца.

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

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

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

1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);

2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);

3) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);

4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. ст. 2. Закона)

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

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

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних** за учешће у поступку предметне јавне набавке, у складу са чл. 77. став 4. Закона, понуђач доказује достављањем Изјаве, којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

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

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

Понуда за подизвођачима

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити Подизвођачу, да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између Наручиоца и Понуђача буде закључен тај Подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе о испуњености **обавезног услова као Понуђач.**

Понуђач који ангажује **подизвођача**, је дужан да у својој понуди наведе проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50 % или део предмета јавне набавке које ће извршити преко подизвођача.

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

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

Понуда групе понуђача (заједничка понуда)

Понуду може поднети **група Понуђача**. Сви чланови групе понуђача морају да испуњавају обавезане услове из конкурсне документације.

Додатне услове из конкурсне документације чланови групе понуђача испуњавају заједно

Код заједничке понуде, њен саставни део мора бити и **Споразум** којим се чланови групе понуђача међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке. Обавезна садржина споразума одређена је у члану 81. Закон о јавним набавкама.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу

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

Сви докази, које уз обрасце из конкурсне документације достави Понуђач, могу бити неоверене фотокопије.

Наручилац може, пре доношења одлике о додели уговора, ако је понуђач доставио фотокопије доказа о испуњености обавезних и додатних услова за учешће у поступку јавних набавки, да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као наповољнија, да достави на увид оригинал или оверене копије свих или појединих доказа. То исто важи и за подизвођача/члана групе понуђача, ако понуђач наступа са понуђачем или у групи понуђача.

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

Наведена изјава, уколико није дата на српском језику, мора бити преведена на српски језик од стране овлашћеног судског тумача.

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

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

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Конкурсна документација садржи потребне информације и упутства, за правилно састављање понуде, као и критеријум за избор најповољније понуде.

Понуђачи су дужни да поднесу понуду у складу са захтевима из конкурсне документације.

ФОРМА И ЈЕЗИК ПОНУДЕ

Понуда и остала документација која се односи на понуду, мора бити у писаној форми и на српском језику. Документација, уколико је дата на страном језику, мора бити преведена на српски језик и оверена од стране овлашћеног преводиоца.

НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

Понуде се подnose попуњавањем приложених образаца и достављањем тражене документације.

Понуде се подnose непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији на адресу Наручиоца: ЈП за комуналну инфраструктуру и услуге Кикинда, Иђошки пут 4, са напоменом: Понуда бр. ЈНМВ-05-14/2020 – **Одржавање интегрисаног информационог система са лиценцама за систем мерења, обрачуна и наплате потрошње воде.**- НЕ ОТВАРАТИ. На полеђини коверте навести пун назив и адресу понуђача.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом. Неблаговремену понуду Наручилац ће вратити понуђачу са знаком да је поднета неглавременно.

Јавна набавка није обликована по партијама.

Понуде се не могу подносити по варијантама

У року за подношење понуда, понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је предвидиће за достављање понуда, са знаком о којој врсти промене се ради.

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

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

Понуђач може поднети само 1 понуду.

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

Рок важења понуде је 60 дана од дана отвара понуда.

ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Цена у понуди мора бити изражена у динарима.

Цена је фиксна током важења уговора и обухвата све трошкови који су неопходни за реализацију уговора.

Плаћање ће се вршити по извршеној услуги у претходном месецу, а по издатој и овереном рачуну, у законском року.

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

СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА

Изабрани понуђач се обавезује да на дан потписивања уговора достави средство финансијског обезбеђења и то:

- **за добро извршење посла - Бланко сопствену меницу** са клаузулом „без протеста“ и „по виђењу“, која мора бити евидентирана у Регистру меница и овлашћења Народне банке Србије. Меница мора бити оверена печатом и потписана од стране лица овлашћеног за заступање, а уз исту мора бити достављено попуњено и оверено менично овлашћење – писмо, са назначеним износом у висини од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а. Уз меницу мора бити достављена копија картона депонованих потписа који је издат од стране пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу–писму. Рок важења менице је 10 (десет) дана дужи од истека рока за коначно испуњење уговорних обавезе понуђача, које су предмет обезбеђења.

Наручилац ће приступити реализацији меница за добро извршење посла у случају да понуђач не извршава своје уговорен обавезе у роковим и на начин како је то предвиђено уговором.

ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ У ВЕЗИ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Заинтересовано лице може у писаном облику путем поште на адресу наручиоца или електронске поште на е-маил: marica.sibul@jpkikinda.rs и ivana.petrovic@jpkikinda.rs тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуалне недостатке и неправилности у конкурсnoj документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за поношење понуде. Захтев за додатним информацијама и појашњењима мора бити достављен Наручиоцу радним даном у периоду од 7 до 14 сати. Уколико Захтев буде достављен Наручиоцу после наведеног периода, сматраће се да је достављање Захтева извршено првог наредног радног дана. Наручилац је дужан да у року од 3 дана од дана пријема захтева, објави одговор на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације и појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације“, ЈНМВ бр. 05-14/2020.

Комуникација у поступку јавних набавки одвија се писаним путем преко поште, електронске поште или факсом. Уколико се комуникација врши електронском поштом или факсом, друга страна, којој је упућен допис, мора се писмено изјаснити да је допис или документ који је примљен путем електронске поште или факса и примила. На тај начин је достављање извршено са доказом о пријему истог.

Тражење додатних информација или појашњења телефоном није дозвољено.

ДОДАТНА ПОЈАШЊЕЊА НАКОН ОТВАРАЊА ПОНУДА

Наручилац може да захтева од понуђача, после отварања понуда, у писменом облику, додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда. У том смислу, Наручилац може вршити и контролу (увид) код понуђача односно његовог подизвођача/супонуђача.

Наручилац може, уз сагласност понуђача, да изврши исправку рачунских грешка, уочених приликом разматрања понуда по окончању поступка отварања понуда.

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

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

НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА

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

НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне 3 године поступао на начин како је то одређено у члану 82. ЗЈН.

КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕНУ ПОНУДА

Критеријум за оцену понуда је **најнижа понуђена цена**.

ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА

Предмет преговарања је укупна понуђена цена.

Поступку преговарања ће се приступити непосредно након отварања понуда, са понуђачем који достави понуду. Преговарање ће се вршити у више корака, све док понуђач који учествује у поступку преговарања не да своју коначну цену.

Представник понуђача који је поднео понуду, пре почетка поступка, мора предати комисији посебно писано овлашћење за присуство у поступку отварања понуда и овлашћење за преговарање, оверено и потписано од стране законског заступника понуђача.

Ако овлашћени представник понуђача не присуствује преговарачком поступку сматраће се његовом коначном ценом она цена која је наведена у достављеној понуди.

У поступку преговарања не може се понудити виша цена од цене исказане у достављеној понуди.

Наручилац је дужан да у преговарачком поступку обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета набавке.

Наручилац је дужан да води записник о преговарању.

ОСТАЛА ОБАВЕШТЕЊА

Сви обрасци понуде треба да буду читко попуњени, потписани и оверени печатом.

Потписивањем понуде и приложених образаца, Понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора у поступку јавне набавке и које је претрпело или би могло да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона.

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

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке,

против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременом ако је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране наручиоца три дана пре истека рока за подношењ понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог Закона указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузима пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из става 3. члана 149. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговор из члана 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из члана 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку јавне набавке мале вредности.

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

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

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

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

Наручилац може да одлучи да заустави даље активности у случају подношења захтева за заштиту права, при чему је дужан да у обавештењу о поднетом захтеву за заштиту права наведе да зауставља даље активности у поступку јавне набавке.

Подносилац захтева је дужан да на одређен рачун буџета Републике Србије уплати таксу из члана 156. Закона, у износу од 60.000,00 динара у поступку јавне набавке мале вредности, у износу од 120.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000,00 динара, 250.000,00 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуде и ако је процењена вредност већа од 120.000.000,00 динара..

Уколико се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000,00 динара такса износи 120.000,00 динара, као и ако је захтев поднет након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већа од 120.000.000,00 динара, уколико је набавка обликована по партијама.

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

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

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован..

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

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

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

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

(8) корисник: буџет Републике Србије;

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

(10) потпис овлашћеног лица банке.

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

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

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

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама члана 138. – 167.

ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Уговор о јавној набавци биће достављен Понуђачу у року од осам дана по истеку рока за поношење Захтева за заштиту права. Наручилац може закључити уговор и пре истека рока за подношење Захтева за заштиту права, ако је поднета само једна понуда, као и у другим случајевима предвиђеним чланом 112. став 2. ЗЈН.

РАЗЛОЗИ ЗА ОБУСТАВУ ПОСТУПКА

Наручилац доноси одлуку о обустави поступка јавне набавке, кад нису испуњени услови за доделу уговора.

Наручилац може да обустави поступак јавне набавке из објективних и доказивих разлога, који се нису могли предвидети у време покретања поступка и који онемогућавају да се започети поступак оконча или услед којих је престала потреба Наручиоца за предметном набавком

РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ:

Понуда ће бити одбијена:

1. уколико није благовремена
2. уколико поседује битне недостатке
3. уколико није одговарајућа
4. уколико није прихватљива

1) БЛАГОВРЕМЕНА ПОНУДА је која је примљена од стране Наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда. Све неблаговремено поднете понуде биће по окончању поступка отварања понуда, враћене неотворене понуђачима, са назнаком да су поднете неблаговремено.

2) БИТНИ НЕДОСТАЦИ ПОНУДЕ СУ:

1. Уколико понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће
2. Уколико понуђач не докаже да испуњава додатне услове за учешће
3. Уколико понуђач не достави тражено средство обезбеђења (када је то предвиђено),
4. Уколико је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног
5. Уколико понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама

3) ОДГОВАРАЈУЋА ПОНУДА је понуда која је благовремена, и за коју је утврђено да потпуно испуњава све услове из техничке спецификације.

4) ПРИХВАТЉИВА ПОНУДА је понуда која је благовремена, коју Наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава нити условљава права Наручиоца или обавезе Понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75.. ЗАКОНА

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

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/12), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавка , број ЈНМБ-05-14/2020, испуњава све услове из члана 75. Закона о јавним набавкама, и то:

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

Датум:

Потпис понуђача

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

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

У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/12), под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке, ЈНМВ-05-14/2020, испуњава све услове из члана 75. Закона о јавним набавкама, и то:

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

Датум:

Потпис понуђача

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом. Уколико има већи број подизвођача потребно је да се Изјава копира у довољном броју примерака.

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ године, за јавну набавку број ЈНМВ-
05-14/2020

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Врста правног лица (микро, мало, средње, велико), физичко лице	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Врста правног лица (микро, мало, средње, велико), физичко лице	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Врста правног лица (микро, мало, средње, велико), физичко лице	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Врста правног лица (микро, мало, средње, велико), физичко лице	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Врста правног лица (микро, мало, средње, велико), физичко лице	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Врста правног лица (микро, мало, средње, велико), физичко лице	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Напомена:

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ- Одржавање интегрисаног информационог система са лиценцама за систем мерења, обрачуна и наплате потрошње воде, ЈНМВ-05-14/2020

Цена без ПДВ-а	_____ дин.
Цена са ПДВ-ом	_____ дин.
Рок важења понуде	_____ дана
Одржавање интегрисаног информационог система се пружа у континуитету 12 месеци. Крајњи рок за прелазак на продукцију применом лиценци са систем мерења, обрачуна и наплате потрошње воде је до 6 месеци од дана потписивања уговора, о чему ће се сачинити записник од стране овлашћених лица Наручиоца и Понуђача.	Понуђач даје рок за прелазак на продукцију применом лиценци са систем мерења, обрачуна и наплате потрошње воде од _____ месеци од постписивања уговора.

Датум

Понуђач

Напомене:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде. Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

СПЕЦИФИКАЦИЈА ЦЕНА

Р.Б.	Врста услуге	Цена без ПДВ-а	Цена без ПДВ-а
1	Одржавање интегрисаног информационог система са лиценцама за систем мерења, обрачуна и наплате потрошње воде		

Понуђач:

У П У Т С Т В О за попуњавање обрасца структуре цене

Овим упутством прописује се садржај структуре цене као документа конкурсне документације Наручилаца, као и упутство за њено попуњавање.

Образац Структура цена садржи:

- Цена без ПДВ-а
- ПДВ-е
- Укупна цену са ПДВ-ом

Образац Структура цена се саставља на обрасцу који чини саставни део конкурсне документације, а који је сачињен у складу са овим упутством.

Цене у обрасцу Структура цене се исказују у динарима.

Образац Структура цена се доставља као саставни део понуде и истовремено са понудом.

Образац Структура цене може да се попуни ручно-читко штампаним словима (али не графитном оловком), на писаћој машини, рачунару или другом техничком средству сличних карактеристика.

Уколико цена неке од позиција у спецификацији не буде попуњена бар 0 (нулом), сматраће се да је понуда неисправна и биће одбијена.

Ово упутство је саставни део конкурсне документације и исто се обавезно доставља понуђачима уз осталу конкурсну документацију

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке **Одржавање интегрисаног информационог система са лиценцама за систем мерења, обрачуна и наплате потрошње воде**, бр ЈНМВ-05-14/2020, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручулац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу ЗЈН којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) ЗЈН. **Уколико понуду подноси група понуђача**, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.