



Република Србија
Аутономна покрајина Војводина
УПРАВА ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА
АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ
Булевар Михајла Пупина 16, 21000 Нови Сад
Т: +381 21 4881 787 F: +381 21 4881 736
www.kapitalnauлагanja.vojvodina.gov.rs

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА – НАБАВКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА бр. 136-404-181/2017-03

Позив за подношење понуда и Конкурсна документација објављени на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца	04.08.2017. године
Рок за подношење понуда	04.09.2017. године до 10:00 часова
Јавно отварање понуда:	04.09.2017. године у 10:30 часова

АВГУСТ 2017. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404-136-181/2017-03/1 од 13.07.2017. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 136-404-181/2017-03/2 од 13.07.2017. године припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ – НАБАВКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА -

ЈН број 136-404-181/2017-03

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.
III	Техничка документација и планови
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност тих услова
V	Критеријуми за доделу уговора
VI	Обрасци који чине саставни део понуде
VII	Модел уговора
VIII	Упутство понуђачима како да сачине понуду

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1) Подаци о Наручиоцу:

Управа за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине
Булевар Михајла Пупина 16, Нови Сад
ПИБ:108819257
МАТИЧНИ БРОЈ:08950920
Интернет страница: www.kapitalnauлагanja.vojvodina.gov.rs
е – mail: tatjana.antonc@vojvodina.gov.rs

2) Врста поступка:

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15)

3) Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавки

Предмет јавне набавке је набавка добара – Набавка информационог система

Назив и ознака из општег речника набавке:

4881000 – Информациони системи

4) Опис партије, ако је предмет јавне набавке обликован по партијама, назив и ознака из општег речника набавки

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

5) Назнака да се поступак спроводи ради закључења уговора о јавној набавци или оквирног споразума

Јавна набавка се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

6) Врста оквирног споразума (између једног или више Наручиоца и једног или више понуђача), трајање оквирног споразума, начин доделе уговора у случају да се оквирни споразум закључује са више понуђача, назив, адреса и интернет страна Наручиоца који могу да користе оквирни споразум за доделу уговора, када оквирни споразум закључује тело за централизоване набавке, ако се отворени поступак спроводи ради закључења оквирног споразума:

Отворени поступак се **не** спроводи ради закључења оквирног споразума.

7) Контакт особа:

- tatjana.antonc@vojvodina.gov.rs

Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. Закона. Захтев за додатне информације, појашњења, Понуђач може доставити на адресу Наручиоца, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 25 или путем електронске поште tatjana.antonc@vojvodina.gov.rs сваког радног дана (понедељак – петак) у времену од **08,00** до **16,00 часова**. Тражење додатних информација и појашњења путем телефона није дозвољено.

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

**Техничка спецификација
Набавка Информационог система**

1. Опис предмета набавке

Предмет набавке је прибављање лиценцираног софтвера за:

1. ERP софтвер - Планирање и праћење реализације пројеката и јавних набавки (у даљем тексту: ERP решење)
2. Систем за управљање документима (у даљем тексту: DMS)

Предмет набавке подразумева лиценце за софтвер, анализу пословних процеса које систем треба да подржи, инсталацију, имплементацију платформе и свих потребних софтверских модула развијених на платформи. Обука за рад је предвиђена као саставни део имплементације и понуђачи су у обавези да предвиде сву потребну обуку за рад у целокупном софтверском решењу и укључе је у понуду.

Место имплементације

Пословне просторије Наручиоца.

Начин израде

У сарадњи са Наручиоцем потребно је извршити детаљну анализу релевантних пословних процеса који се односе на пословне процесе у Управи за капитална улагања АП Војводине. Спецификацију, израду и имплементацију софтверских решења потребно је реализовати имајући у виду компатибилност са ресурсима и безбедносним захтевима постојећег информационог система Управе.

Рок за испоруку и имплементацију софтверског система

120 дана од дана пријема позива Наручиоца.

2. Увод

Управа за капитална улагања АП Војводине (у даљем тексту: Управа), као посебна управна организација, финансира програме и пројекте од интереса за Аутономну покрајину Војводине путем јавних конкурса на којима се додељују средства за пројекте изградње, реконструкције, адаптације, санације, доградње и капиталног одржавања зграда и грађевинских објеката инфраструктуре, пројектног планирања као и набавке опреме.

Капитални пројекти обухватају све ресурсе и активности које се предузимају у одређеном временском периоду са јасно дефинисаним циљевима и резултатима, ради постизања одрживе и дугорочне употребне вредности за идентификовану групу корисника.

Пројекти као такви могу бити исказани унутар програма или у оквиру одређене програмске активности у оквиру буџета.

У намери да се осавремени пословање Управе, предложен је низ мера, од којих је најзначајнија аутоматизација пословних процеса односно прикључивање стратегији еУправе.

Прва фаза у наведеном процесу јесте мапирање, анализа, моделовање и унапређење пословних процеса у Управи. Мапирањем би се успоставила база пословних процеса, припремила имплементација система софтверске подршке за увођење ERP и на тај начин подигао квалитет, смањили ризици и рокови имплементације сложених пословних апликативних система, успоставили интерни системи за управљање пословним процесима, квалитетом и континуираним унапређењем пословања. Процес је извршен у алату ARIS где се на јединствен начин описују кључни пословни процеси.

Управа је по свом оснивању истовремено била укључена у развој еУправе на нивоу Покрајинске владе и због примене „Стратегије еУправе Покрајинских органа са акционим планом до 2018. године“ у обавези је била да у свом пословању да уведе следеће софтверске апликације за пословне процесе:

- еDocumetus - апликација за припрему материјала и одржавање седница Извршног већа Скупштине АП Војводине. Систем је базиран на управљање документима у „workflow“;
- еПисарница – софтверски систем који омогућава унос података и метаподатака о предметима, чување садржаја у дигиталном облику (скенирање докумената) аутоматску обраду предмета у складу са дефинисаним током података, архивирање и трајно чување предмета у дигиталном облику (IBM Lotus Domino);
- BISTrezor - интегрисана, јединствена апликација за израду и извршење буџета, као и обрачун плата у покрајинским органима. Архитектура апликације је вишеслојна, писана у Delphi програмском језику, уведена 2007. године.

У Управи је тренутно у току реимплементација информационог система из 2013. године, који укључује следеће модуле: Рачуноводство и финансије, Основна средства, Кадровско и Писарница.

Такође, у Управи су у примени и следеће две апликације:

- софтвер за рачуноводствене и књиговодствене послове;
- софтвер Управе за јавне набавке за израду Плана јавних набавки и за квартално извештавање.

Због специфичности рада Управе, који се огледа кроз ригидан централизован систем управљања имплицирано је неразвијање ИКТ функције, те она нема стратешки утицај на кључне активности, односно пословни процеси нису у значајној мери аутоматизовани.

Реформа покрајинских органа обухвата развијање новог и модерног оквира за уређење и функционисање управе, предузимање мера на плану изградње рационалне управе, увођење нових система управљања и поједностављење административних процедура. У том смислу, потребно је чинити напоре у правцу сталног побољшавања квалитета услуга, као и рационализације и стандардизације пословања, са циљем сталног усавршавања квалитета рада покрајинске администрације и усклађивања са друштвеним променама, економским окружењем и технолошким иновацијама. Основни циљ је модернизација, као и стандардизована примена ИКТ у Управи, ради повећања ефикасности, ефективности, транспарентности, одговорности и економичности рада Управе.

Због потребе контроле извршавања пословних процеса код Наручиоца јавила се потреба за набавком и имплементацијом ERP решења и DMS.

Међу највећим изазовима са којима се суочава Наручилац су:

Немогућност достизања оперативне ефикасности у извршавању пословних процеса: Међу најбитнијим изазовима пословних процеса заснованих на папирној документацији је особина папира да се може наћи само на једном месту у одређеном моменту и бити коришћен од стране једне особе. Ту се може укључити и ограничен приступ документу у току његовог коришћења, што отежава праћење тока документа и његовог статуса. Када су документи кључни чиниоци иницијације или завршетка пословног процеса, као што је случај у Друштву, наведени проблеми коришћења документа у папирном облику постају препреке за ефикасно извршавање процеса. Такође су значајни трошкови за коришћење папира.

Неприхватљив ниво ризика: У процесима који се одвијају код Наручиоца, трајни и поверљиви документи су у папирном облику, без обзира да ли се налазе у ормару или сефу. Суочено са могућим сценаријима уништења папира, Наручилац постаје рањив, с обзиром да не постоји брз и лак начин опоравка или поновног извршења операција чији је резултат био уништени папир.

Немогућност брзог и лаког приступа информацијама: За Наручиоца велики изазов може да представља и само извршавање процеса, с обзиром да информација која је неопходна да би се неки процес извршио није лако доступна. Без обзира да ли је поменута информација у папирном облику или у форми електронског документа, ако није унутар DMS, њено проналажење у релативно кратком року може бити велики изазов.

Основна улога ERP решења је централизовање, управљање и процесирање пословних података и интеграција у хомогено системско окружење. ERP решења мора да обезбеди платформу у сврху прикупљања, интегрисања, консолидације, управљања и дистрибуције података у Управи.

ERP решења мора да обезбеди одговарајуће извештаје који ће минимално садржати функционалности и податке извештаја који су тренутно на располагању и могућност креирања извештаја по потреби корисника. ERP решења треба да поседује софтверски алат помоћу кога корисници могу, према потребама и овлашћењима, прилагодити било који постојећи извештај и развијати своје сопствене извештаје. Такође, систем мора имати могућност пребацивања извештаја у стандардне формате као што су pdf, MS Office и слично.

ERP решења мора да има „User friendly“ интерфејс који је на српском језику. Треба бити омогућена администрација ERP решења са удаљеног места. ERP решења треба да има логове свих евидентираних конфликта у сврху извештавања. Референтни подаци (нпр. кључни шифарници) у оквиру ERP решења су заједнички и дефинишу се само једном.

ERP решења мора да омогући формирање група корисника, корисничких права приступа систему и подацима. Могућа је контрола употребе функција ERP решења на апликативном нивоу, тако што ће се на корисничком, односно групном нивоу дефинисати права приступа појединим функцијама система и подацима. Администратор система креира кориснике и додељује индивидуална или групна права. На основу својих права, корисници могу да приступе и мењају податке или само да виде одређене области, а да нису у могућности да мењају податке. Администратор може да ограничи број истовремено пријављених корисника у случају потребе (како би се спречило пријављивање истих корисника на више радних станица истовремено без потребе).

Недостаје DMS чиме би се обезбедио интегрисан систем коришћења електронских и докумената на другим медијумима, систем дистрибуције и контроле токова докумената, систем архивирања докумената и коришћења архиве.

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

1. Управљање предметима
2. Управљање документима
3. Управљање радним токовима (Workflow)
4. Креирање извештаја.

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

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

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

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

Процедуре за управљање документима организационо управљачких стандарда се не разликују много и у начелу, покривају следеће активности:

1. Израда предлога документа
2. Преглед документа
3. Разматрање и усвајање документа
4. Предаја документа на чување и дистрибуцију
5. Чување и дистрибуција документа
6. Ревизија документа
7. Предлагање измена документа
8. Разматрање предлога за измену документа и
9. Спровођење измене документа.

Увођење DMS треба да омогући следеће предности:

1. Централна база документације и информација
2. Брза и лака дистрибуција докумената
3. Контрола употребе валидне верзије докумената
4. Контрола приступа документима и записима
5. Обавештавање корисника о изменама у систему
6. Аутоматизација пословних процеса
7. Централизовано место за вођење записа о систему
8. Интеграција са Microsoft Office апликацијама
9. Претрага докумената по садржају.

3. Подлоге

Као основа за израду ERP решења и DMS треба да буду коришћени следећи документи:

1. Покрајинска скупштинска одлука о образовању Управе за капитална улагања АП Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 54/14)
2. Упутство о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 10/93, 14/93 - испр., 67/2016 и 3/2017)
3. Покрајинска скупштинска одлука о покрајинској управи („Сл. лист АП Војводине”, бр. 4/10, 4/11, 20/12)
4. Одлука о Стратегији реформе и развоја покрајинске управе („Сл. лист АПВ”, бр. 14/06 и 5/2008)
5. Стратегија развоја информационог друштва у АП Војводини, Факултет техничких наука, Нови Сад, 2009.
6. Стратегија развоја информационог друштва у Републици Србији до 2020. године („Сл. гласник РС”, бр. 51/2010)
7. Стратегија развоја електронске управе у Републици Србији од 2015. до 2018. године („Службени гласник РС”, број 117/2015)
8. Одлука о поступку избора, критеријумима за избор и реализацији пројеката које финансира Управа за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине у 2017. години Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 02/17)
9. Уредба о електронском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", бр. 40/2010 и 42/2017)
10. Упутство о електронском канцеларијском пословању („Сл. гласник РС”, бр. 102/2010)
11. Стандард ISO/IEC 27001
12. Стандард ISO 9001.

4. Техничка спецификација

4.1. ERP решење

4.1.1. Архитектура система

ERP решење мора да има модуларну архитектуру. ERP решење мора да има архитектуру која обезбеђује високу доступност рада и остварује се софтверском и хардверском редувансом и уграђеном толеранцијом на грешку:

- Све централне компоненте ERP решење треба да буду вишеструко редувантне, да имају уграђен аутоматски „failover“ како би се омогућило сигурно и континуирано коришћење система
- ERP решење мора да има уграђену толеранцију на грешку односно мора да буде дизајниран на тај начин да се оствари софтверска и хардверска редувантност тако да не постоји једна тачка квара (Single point of failure) која може да утиче на прекид рада система.

ERP решење мора да обезбеди јединственост, интегритет и тачност свих података. ERP решење мора да је потпуно интегрисано што значи да када се податак ажурира у једном делу система, аутоматски постаје доступан целом систему. Такође, ERP решење мора да обезбеди механизме за контролу и управљање, размену података, као и механизме који анализирају све податке.

4.1.2. Захтев за везу са другим системима

Понуђено решење мора да понуди интеграцију са MIS ERP системом, модулима за: Рачуноводство и основна средства, Писарницу и Кадровско.

4.1.3. Безбедност и сигурност ERP решења

ERP решење треба да буде заштићено на тај начин да се може вршити чување свих података минимално на дневном нивоу и да се омогући тренутно враћање тих података у систем када то постане неопходно. Понуђач треба да достави оптималне процедуре за чување података као и „disaster-recovery“ процедуре које подразумевају минимално време опоравка система у случају потпуног или делимичног отказа опреме.

ERP решење треба да укључује функцију аутоматске и/или даљинске дијагностике како би се открила, идентификовала, поправила грешка у оквиру система. Потребно је да буде омогућено аутоматско обавештавање корисничког сервиса Наручиоца и администратора система. ERP решење треба да обезбеди висок ниво безбедности и да заштити систем од неовлашћеног покушаја пријаве. Корисници треба да потврде аутентичност приликом пријављивања на систем кроз унапред дефинисан, ограничен број покушаја. Уколико се корисник не пријави на систем кроз дефинисани број покушаја, систем треба да онемогући даљи приступ на одређено време или до интервенције администратора система.

4.1.4. Карактеристике ERP решења

ERP решење треба да пружи подршку следећим процесима:

1. **Процес Планирања и реализације инфраструктурних пројеката и**
2. **Процес Јавних набавки.**

Процес **Планирања и реализације инфраструктурних пројеката** се састоји од неколико група субпроцеса, које следе:

- Финансијско планирање,
- Додела средстава (припрема и спровођење конкурса),
- Уговарање преноса средстава,
- Реализација уговора о преносу средстава,
- Реализација пројеката по Закључку Покрајинске владе,
- Извештавање.

У наставку текста су дати технички захтеви за добра која су предмет набавке. Понуђено решења мора да задовољава све наведене захтеве. Понуђач мора да уз попуњену табелу достави и текст понуде у ком ће детаљно објаснити сваки од наведених захтева.

У колони „Испуњеност услова“ Понуђач треба да потврди (уписивањем одговоера ДА) или негира (одговор НЕ) испуњеност функционалних захтева.

Наручиоц има право да у току анализе понуда, а пре доношења коначне одлуке, затражи доказивање функционалности понуђеног решења или његовог дела како би се уверио да је понуђено решење у складу са захтевима из техничке спецификације.

Напомена: Све функционалности понуђеног решења морају бити развијене на платформи која је предмет ове набавке.

Прво су наведене генералне функционалности ERP решења које треба да буду изводљиве за сваку активност процеса која ће бити подржана софтвером:

Ред. Број	Опис захтева	Испуњеност услова ДАНЕ
1.	Припрема финансијског плана	
1.1	Извештај о реализацији пројеката (анализа физичке и финансијске спремности и могућности реализације пројеката): креирање извештаја, нотификација потписника извештаја о креираном извештају путем маила, прихватање извештаја.	
1.2	Инструкција о расподели средстава по областима (сагледавање обима расположивих средстава): креирање интрукције, нотификација израђивача програмске структуре буџета о креираној инструкцији путем маила.	
1.3	Предлог програмске структуре буџета: креирање, нотификација потписника о креираном предлогу путем маила, прихватање/одобравање предлога прво од стране Директора, а затим и од ПСФ (Покрајинског секретаријата за финансије) – два нивоа одобравања, са могућностима враћања предлога на дораду.	
1.4	Предлог финансијског плана: креирање на основу предлога програмске структуре буџета, нотификација потписника о креираном предлогу путем маила, прихватање/одобравање предлога прво од стране Директора, а затим и од ПСФ (Покрајинског секретаријата за финансије) – два нивоа одобравања, са могућностима враћања предлога на дораду.	
2	Израда финансијског плана	
2.1	Финансијски план: креирање на основу предлога финансијског плана, нотификација потписника о креираном плану путем маила, прихватање плана, експорт у ексел или word, штампа	
3	Праћење извршења финансијског плана	
3.1	Извештај о стању капиталних пројеката	
3.2	Извештај о пројектима са актуелним захтевима ЗПО и ЗП.	
3.3	Извештај о реализацији финансијског плана	
3.4	Извештај о извршењу по програмској структури буџета	

4	Припрема документације за јавни конкурс	
4.1	Израда конкурса на основу везе са финансијским планом (текст конкурса, образац пријаве, образац за оцењивање – дефинисање максималног броја бодова по критеријумима оцењивања, решење о покретању поступка доделе средстава), приhvатање елемената конкурса, одобравање елемената конкурса са могућностима враћања на дораду, аутоматско обавештавања маилом потписника. Има више нивоа одобравања до коначног текста конкурса и образаца пријаве, који могу пролазити више итерација измена.	
5	Спровођење јавног конкурса	
5.1	Комисија за преглед и оцену пријава на јавни конкурс: дефинисање комисије, одобравање предлога комисије.	
5.2	Пријава на конкурс: Омогућити пријаву подносиоца пријаве и од стране Управе и самостално кроз апликацију путем Веб-а где је потребно извршити идентификацију на основу ПИБа, па ако је корисник постојећи понудити му све податке везане за његову организацију да их не уноси поново (општина, град, пиб, седиште, адреса, матични број, одговорно лице, функција). Пријава треба да се везује за одређени конкурс где по одређеном аутоматизму добије број. Пријава садржи и датум пријаве, све податке о подносиоцу пријаве, назив пројекта, износ тражених средстава, укупну вредност пројекта, износ обезбеђених средстава за суфинансирање, проценат суфинансирања. Омогућити кориснику да унесе све наведене податке самостално, као и да веже сву документацију у електронској форми.	
5.3	Питања на конкурс: евидентирање постављених питања у вези конкурса од заинтересованих страна.	

5.4	Оцена пријава: Евидентирање испуњености услова за учешће на јавном конкурс (пријава на време, образац пријаве одговарајућ, пројекат у складу са циљем и наменом јавног конкурса, техничка документација за извођење радова, акт којим се одобрава извођење радова). Евидентирање техничке исправности документације (сва појединачна документација достављена – могућност евидентирања информације о исправности за сваки документ појединачно). Евидентирање оцена пројекта по критеријумима који се разликују од намене пројекта (општи утицај и значај пројекта, оправданост пројекта, одрживост пројекта, степен ризика и изводљивост пројекта).	
5.5	Рангирање и избор пријаве пројекта: Избор пријаве на основу рангирања по оценама пријава на исти конкурс. Евидентирање одобреног износа пројекта. Одобравање избора.	
6	Закључивање уговора о преносу средстава	
6.1	Уговор о преносу средстава: Дефинисање предлога уговора на основу избора пријаве пројекта, одобравање уговора – више нивоа одобравања са могућношћу враћање да дораду уговора.	
6.2	Захтев за мишљење Правобранилаштва, Мишљење правобранилаштва: везано за уговор.	
7	Измене уговора о преносу средстава	
7.1	Захтев за измену уговора о преносу средстава: евидентирање захтева и пратеће документације	
7.2	Анекс уговора о преносу средстава: Дефинисање предлога анекса уговора у вези са уговором и захтевом за измену, одобравање анекса уговора – више нивоа одобравања са могућношћу враћање да дораду анекса уговора.	
8	Издавање сагласности за јавну набавку	
8.1	Захтев за сагласност за ЈН: Евидентирање елемената захтева и повезивање са документацијом. Евидентирање исправности документације. Захтев везан за пројекат. Евидентирање захтева омогућити и од стране корисника директним приступом апликацији путем Веб-а.	

8.2	Предлог сагласности/сагласност за ЈН: Израда сагласности у вези са захтевом за сагласност и пројекат, одобравање сагласности на више нивоа са могућношћу враћања на дораду.	
9	Праћење и учешће у јавним набавкама корисника средстава	
9.1	Јавна набавка корисника: Евидентирање података о свим фазама ЈН корисника.	
10	Увођење извођача у посао	
10.1	Захтев за увођење извођача: Евидентирање елемената захтева и повезивање са документацијом. Евидентирање исправности документације. Захтев везан за пројекат. Евидентирање захтева омогућити и од стране корисника директним приступом апликацији путем Веб-а.	
10.2	Предлог сагласности/сагласност за увођење извођача: Израда сагласности у вези са захтевом за сагласност и пројекат, одобравање сагласности на више нивоа са могућношћу враћања на дораду.	
11	Издавање сагласности о измени/допуни Уговора о јавној набавци	
11.1	Захтев за сагласност измену ЈН: Евидентирање елемената захтева и повезивање са документацијом. Евидентирање исправности документације. Захтев везан за пројекат. Евидентирање захтева омогућити и од стране корисника директним приступом апликацији путем Веб-а.	
11.2	Предлог сагласности/сагласност за измену ЈН: Израда сагласности у вези са захтевом за сагласност и пројекат, одобравање сагласности на више нивоа са могућношћу враћања на дораду	
12	Плаћање	
12.1	Захтев за пренос средстава: Евидентирање елемената захтева са податком о врсти потраживања (рачун, предрачун, привремена ситуација, окончана ситуација), датумом потраживања, износом и повезивање са пратећом документацијом. Евидентирање исправности документације. Одобравање захтева и могућност враћања на дораду захтева. Евидентирање захтева омогућити и од стране корисника директним приступом апликацији путем Веб-а.	

12.2	Измене статуса захтева за пренос средстава у зависности од фазе реализације захтева: Поднет захтев за пренос средстава у ПСФ, Захтев одобрен од ПСФ, Поднет захтев за плаћање у ПСФ.	
12.3	Решење о преносу средстава: Израда решења на основу захтева за плаћање.	
12.4	Измена статуса решења о преносу средстава по плаћању од стране ПСФ: Евидентирање плаћања кориснику. Евидентирање доказа од стране корисника средстава, о плаћању извођачу радова/Понуђачу.	
13	Праћење реализације пројеката на терену	
13.1	План излазака на терен: Израда плана, Одобравање.	
13.2	Налог за излазак на терен: Израда радног налога за излазак на терен	
13.3	Реализација изласка на терен: Евидентирање резултата изласка на терен.	
14	Захтев за продужење рока подношења захтева за сагласност за јавну набавку	
14.1	Захтев за продужење рока захтева за сагласност ЈН: Евидентирање захтева и одговора на захтев.	
15	Извештавање из сектора за инвестиционе послове	

15.1	<p>Извештај о захтевима корисника за издавање сагласности за покретање поступка и измену уговора о ЈН,</p> <p>Извештај о пројектима у којима су примењене мере енергетске ефикасности,</p> <p>Извештај о реализацији акционог плана програма развоја АПВ,</p> <p>Извештај о реализацији постојећих циљева,</p> <p>Извештај о раду у сектору за инвестиције,</p> <p>Извештај о кварталним извештајима корисника средстава,</p> <p>Извештај о неоправданим авансима,</p> <p>Извештај о роковима истека средстава обезбеђења,</p> <p>Извештај о уговорима о преносу средстава,</p> <p>Извештај о стању пројеката по критеријумима,</p> <p>Мора бити омогућено ад-хоц извештавање, тако да корисници апликације могу сами да креирају извештај на основу евидентираних података о пројектима.</p> <p>Омогућити аутоматско подешавање слања извештаја на маил.</p>	
16	Реализација пројеката по Закључку владе	
17.1	Евидентирање релевантних података за праћење реализације уговора: изабран Понуђач по ЈН, датуми испоруке	
17.2	Евидентирање плаћања по уговору,	
17.3	Евидентирање активирања банкарских гаранција.	

Процес Јавне набавке се састоји од неколико субпроцеса:

- Планирање набавке,
- Покретање поступка набавке,
- Припрема поступка јавне набавке,
- Припрема поступка набавке на који се не примењује Закон о јавним набавкама
- Спровођење поступка јавне набавке,
- Уговарање,
- Праћење реализације набавке.

Прво су наведене генералне функционалности апликације које треба да буду изводљиве за сваку активност процеса која ће бити подржана софтвером:

Ред. Број	Опис захтева	Испуњеност услова ДАНЕ
1.	Доношење/Измена плана набавки	
1.1	Предлог плана набавки: реирање плана са подацима о врсти набавке (јавна или не), подносиоцу потреба за набавку, предмету набавке, вредности набавке, потребном року испоруке; верификација предлога плана набавке; обавештавање на мејл о верификацији набавке или потребној доради предлога плана; измена предлога плана набавки.	
1.2	План набавки: креирање плана на основу предлога плана. Експорт плана у excell или word, штампа	
2	Покретање поступка јавне набавке	
2.1	Захтев за набавку: креирање захтева (предмет набавке, вредност набавке, потребан рок испоруке, подносилац захтева (по Закључцима Владе или интерни корисник)); обавештавање мејлом; провера усклађености захтева са планом набавки и провера расположивости финансијских средстава.	
2.2	Налог за набавку: креирање налога за покретање набавке, на основу поднетог захтева; обавештавање мејлом; верификација налога за покретање набавке.	
3	Припрема поступка јавне набавке	
3.1	Одлука о покретању јавне набавке: креирање одлуке на основу налога за набавку, верификација финансијских средстава за набавку, верификација покретања поступка јавне набавке	
3.2	Комисија за ЈН: креирање предлога чланова комисије за поступак јавне набавке; креирање решења о именовану комисије (верификација предлога комисије), верификација решења о именовану комисије; нотификација мејлом.	
3.3	Конкурсна документација: повезивање линковима конкурсне документације са поступком јавне набавке; унос релевантних података из конкурсне документације (рокови за све тачке поступка јавне набавке, партије, вредности набавке по партијама, податак о врсти набавке); експорт података у форматиране word обрасце.	
4	Спровођење поступка јавних набавки	

4.1	Понуда: креирање понуде (понуђач, вредност понуде по партијама) везане за поступак јавне набавке	
4.2	Отварање и оцена понуда: евидентирање датума отварања понуда из поступка јавне набавке; унос оцена понуда.	
4.3	Одлука о додели уговора: креирање одлуке о додели уговора, везаној за најбоњу понуду; нотификација мејлом; одобравање одлуке.	
5	Уговор о јавној набавци	
5.1	Уговор: креирање уговора, нотификација мејлом; одобравање уговора.	
6	Плаћање	
6.1	Реализација уговора: евиденција реализованог дела посла (обим и вредност), евиденција плаћања по реализованом делу посла.	
7	Праћење реализације уговора	
7.1	Преглед закључених уговора по подносиоцу захтева за набавку.	
7.2	Преглед плаћања по уговорима по подносиоцу захтева за набавку.	
7.3	Преглед уштеда по јавним набавкама.	
7.4	Преглед поступака јавне набавке у току.	
7.5	Преглед обустављених јавних набавки.	
7.6	Преглед набавки (по статусима) у односу на планиране вредности.	

4.1.5. Миграција података

Циљ миграције података је пренос података из старих софтвера, у нови софтвер, на начин који не нарушава интегритет података.

Наручилац је у обавези да све податке за миграцију достави Понуђачу у неком од стандардних технолошких формата, а Понуђач се обавезује да ће те податке пренети у нови софтвер. Понуђач је дужан да објасни начин миграције података у прелиминарном плану пројекта.

4.1.6. Имплементација ERP решења

Поступак имплементације ERP решења се састоји минимално из следећих активности:

- Анализа потреба, дизајн система и управљање пројектом имплементације
- Инсталација и конфигурација система
- Интеграција
- Обука за коришћење ERP решења
- Обука за одржавање ERP решења
- Тестирање рада система
- Испорука лиценцих кључева за ERP решења

- Пуштање система у рад и постподршка – период стабилизације

По успешном завршетку последње активности имплементације ERP решења и потписивању Записника о квалитативном (лиценцних кључева) и квантитативном пријему ERP решења, сматраће се да је извршено званично пуштање ERP решења у продукцију.

Понуђач има могућност да у Плану имплементације предложи и већи број активности од наведених, односно да разложи наведене на мање активности, ако то сматра оптималним. У случају да се са тим Наручилац сложи поступак имплементације ERP решења вршиће се на усаглашен начин.

Понуђач се обавезује да обезбеди дизајн комплетног система, укључујући и дизајн интеграције система на основу претходно извршене анализе потреба Наручиоца и функционалних захтева описаних у конкурсној документацији.

Понуђач треба да именује тим стручних лица који ће, на основу извршене анализе потреба и у сарадњи са стручним лицима Наручиоца одређеним за праћење реализације набавке, припремити и пратити реализацију плана имплементације ERP решења.

Понуђач треба да изврши инсталацију ERP решења и осталог системског и апликативног софтвера како би систем, који је предмет јавне набавке, био оперативан и испунио функционалне захтеве описане у конкурсној документацији.

4.1.7. Софтвер за креирање извештаја

Понуђач се обавезује да у оквиру ERP решења испоручи софтверски алат који ће Наручиоцу користити за оперативно извештавање и извештавање менаџменту као подршка одлучивању (Business Intelligence). Помоћу истог корисници могу и према потребама и овлашћењима, прилагођавати било који постојећи извештај или развијати сопствене извештаје над целом базом података система. Систем мора имати могућност извоза извештаја у стандардне формате као што су PDF, MS Office (word, excel) и сл.

Форма и садржај сваког појединачног извештаја биће усаглашена са Наручиоцем у току активности израде анализе потреба и дизајна система.

Понуђач се обавезује одговарајуће извештаје који ће минимално садржати функционалности и податке који су део пословног система који тренутно користи Наручилац.

4.1.8. ЛОГ архива

За временски период за последњих 12 месеци потребно је чувати следеће податке:

1. Време и датум када је извршен унос и/или измена документа,
2. Ко је извршио унос и/или измену документа.

4.1.9. Остало

DMS треба да има могућност једноставне надоградње и проширења у смислу имплементације нових пословних процеса.

4.2. DMS

4.2.1. Архитектура система

Структура DMS мора да приказује хијерархијску структуру Наручиоца. Од понуђача се захтева да у својој техничкој понуди детаљно опише на који начин ће његов производ подржати доле наведене захтеве архитектуре система. Од Понуђача се захтева да направи понуде за архитектуру система узимајући у обзир постојећу техничку инфраструктуру Наручиоца, ефикасно функционисање и ефективност у погледу трошкова. Понуђач мора да опише које су мере сигурности података укључене у дизајн. У техничкој понуди коју ће Понуђач поднети треба јасно да се опише следеће:

1. Архитектура базе података, њена физичка локација и метод приступа за интегрисано извештавање
2. Архитектура апликације, њена физичка локација и метод приступа због рада на истој.

4.2.2. Захтев за везу са другим системима

Понуђено решење мора да понуди интеграцију са MIS ERP системом, модулима за: Рачуноводство и основна средства, Писарницу и Кадровско.

4.2.3. Подршка и одржавање

Након имплементације DMS од Понуђача се захтева успостављање структурираних процедура за идентификацију грешака, извештавање и отклањање грешака. Понуђач треба да обезбеди гаранцију за покриће следећих услуга без додатних трошкова за период од 6 месеци:

1. Пријавивање и регистровање захтева/проблема од стране корисника путем телефона, е-поште и путем интернета;
2. Приступ решавању софтверских грешака које заустављају посао у року од 24 сата од тренутка од када је пријављена настала грешка;
3. Обезбеђење инжењера на локацији у року од 24 сата за решавање озбиљних системских проблема;
4. Техничка хот-лајн услуга која је на располагању 5 дана недељно (понедељак-петак) од 08.00-16.00 по локалном времену;
5. Подршка за испоручене верзије софтвера као и располагање и право коришћења лиценци новијих верзија софтвера како и када се појаве за време трајања гарантног рока;
6. Располагање свим сервисним пакетима који се објављују за период покривен техничком подршком;
7. Приступ бази знања и корисничкој документацији;
8. Ажурирање софтвера како би се пратиле промене у локалним стандардима и регулативи;

Прибављени софтвер мора да обезбеди стандардно могућности за управљање, администрацију и сигурност на нивоу целокупног система. Од Понуђача се захтева да опише могућности које његов производ подржава.

Понуђач ће пружити помоћ Наручиоцу успостављању ефективне функције интерне подршке и одржавања у Управи. Ово ће подразумевати и обуку у оперативним и процедуралним аспектима подршке и одржавања и метод заједничког рада са Понуђачем. Ова могућност, интерне техничке подршке, ће бити прва тачка за сву подршку питањима корисника из целе

Управе, а такође ће представљати главни интерфејс између Наручиоца и Понуђача за питање подршке и одржавања.

4.2.4. ЛОГ архива

За временски период за последњих 12 месеци потребно је чувати следеће податке:

3. Време и датум када је извршен унос и/или измена документа,
4. Ко је извршио унос и/или измену документа.

4.2.5. Извештавање

Треба обезбедити минимално следеће врсте извештаје:

1. Преглед статистичких података о корисницима и коришћењу система,
2. Историја рада: Треба да омогући извршавање претраге документа по различитим условима и креирању извештаја који се односе на документа и учеснике;
3. Извештај о учесницима по пословним процесима у којима су учествовали.

4.2.6. Остало

DMS треба да има могућност једноставне надоградње и проширења у смислу имплементације нових пословних процеса.

4.2.7. Миграција података

Циљ миграције података је пренос података из старих софтвера, у нови софтвер, на начин који не нарушава интегритет података.

Наручилац је у обавези да све податке за миграцију достави Понуђачу у неком од стандардних технолошких формата, а Понуђач се обавезује да ће те податке пренети у нови софтвер. Понуђач је дужан да објасни начин миграције података у прелиминарном плану пројекта.

4.2.8. Карактеристике DMS-а

У наставку текста су дати технички захтеви за добра која су предмет набавке. Понуђено решења мора да задовољава све наведене захтеве. Понуђач мора да уз попуњену табелу достави и текст понуде у ком ће детаљно објаснити сваки од наведених захтева.

У колони „Испуњеност услова“ Понуђач треба да потврди (уписивањем одговоера ДА) или негира (одговор НЕ) испуњеност функционалних захтева.

Наручиоц има право да у току анализе понуда, а пре доношења коначне одлуке, затражи доказивање функционалности понуђеног решења или његовог дела како би се уверио да је понуђено решење у складу са захтевима из техничке спецификације.

Напомена: Све функционалности понуђеног решења морају бити развијене на ДМ платформи која је предмет ове набавке.

У табели су дате су техничке функционалности које мора да испуњава понуђено решење DMS.

Ред. Број	Опис захтева	Испуњеност услова ДА/НЕ
1.	Општи услови	
1.1	Понуђено решење мора да буде реализовано као апликација у двослојној клијент/сервер или трослојној (веб претраживач, апликациони сервер и сервер базе података) архитектури	
1.2	Понуђено решење мора бити у потпуности документовано, односно корисничка и администраторска упутства за све корисничке модуле мора бити доступна онлине директно из апликације. Упутства морају бити доступна на српском језику	
1.3	Понуђено решење мора да подржава рад са ћириличним писмом и српском азбуком	
1.4	Понуђено решење треба да обезбеди могућност касније једноставне надоградње система без застоја у раду система	
1.5	Понуђено решење мора да омогући аутоматско праћење и евиденцију кретања докумената кроз систем, при чему је та евиденција доступна сваком од учесника у креирању документа	
1.6	Понуђено решење треба да обезбеди компоненту за имплементацију и параметризацију система којој би запослени Наручиоца без програмирања и других посебних информатичких знања користило за одржавање и проширење (уношење нових објеката) система.	
1.7	Понуђено решење на страни клијента мора да подржава рад на Windows оперативном систему (Windows 7 или новији)	
1.8	Серверске компоненте понуђеног решења морају да се извршавају на Linux или Windows базираном оперативном систему	
1.9	Мора се користити комуникациона инфраструктура локалне рачунарске мреже Наручиоца	
1.10	Усаглашеност са међународном стандардом у области управљања пословним процесима	
1.11	Понуђено решење мора да поседује модул за аутоматско скенирање директно из веб претраживача	

1.12	Понуђено решење мора да поседује ручно уношење докумената	
1.13	Понуђено решење мора да поседује групно уношење докумената	
1.14	Понуђено решење мора да поседује аутоматско уношење групних докумената	
1.15	Понуђено решење мора да поседује могућност коришћења на мобилним уређајима	
1.16	Понуђено решење мора да поседује могућност повезивања са другим апликацијама путем "web service"	
1.17	Понуђено решење мора поседовати могућност повезивања са другим системима (ERP, CRM)	
1.18	Понуђено решење мора поседовати правило засновано на обради долазних докумената	
1.19	Понуђено решење мора поседовати подешавање појединачних правила поступака докумената	
1.20	Понуђено решење мора поседовати аутоматску и ручно праћење пута докумената	
1.21	Понуђено решење мора поседовати моделирање пословних процеса са „Customized Window“ и извештаје	
1.22	Понуђено решење мора поседовати више нивоа конфигурације	
1.23	Понуђено решење мора поседовати аутоматско креирање евиденције на основу докумената	
1.24	Понуђено решење мора поседовати евиденцију ажурирања базирану на документима	
1.25	Понуђено решење мора поседовати могућност додавања произвољних атрибута докумената	
1.26	Понуђено решење мора поседовати могућност описивања прилагођеног пословног процеса	
2.	Кориснички интерфејс	
2.1	Корисник система треба да приступа свим функционалностима апликације путем екранских менија без куцања наредби	
2.2	Корисник треба да приступа апликацији путем одговарајуће лозинке (username-password) и да му се директно из апликације омогући промена лозинке	

2.3	Систем треба да омогући закључавање докумената и његов извоз из документационог система, при чему исти није доступан за измену другим корисницима система, све док се не увезе и откључа од стране ауторизованог корисника	
2.4	Корисник мора имати могућност прегледа закљученог документа. Графички кориснички интерфејс (GUI) мора да обезбеди видљиву ознаку да је документ закључан као и атрибут који указује на то ко је закључао докуменат	
2.5	Понуђено решење треба да омогући дефинисање неограниченог броја типова докумената и сложених типова докумената (фасцикли) кроз саму апликацију од стране лица са додељеним администраторским привилегијама. GUI алати обезбеђују могућност да документи наследе све вредности атрибута надређеног типа документа (фасцикле) у коју су убачени, без било какве захтеване акције од стране корисника	
2.6	Понуђено решење треба да омогући придруживање једног или више врсте записа	
2.7	Понуђено решење треба да омогући дефинисање једног или више шаблона (template) за сваку врсту документа	
2.8	Понуђено решење мора да има могућност креирања допуна (прилога) уз документ (попут атачмента) у мејл клијенту	
2.9	Понуђено решење треба да подржава конфигурабилно дефинисање времена истека сесије, које приморава корисника да се поново улогује у систем након периода неактивности. Ова активност се остварује тако да корисник не губи тренутни рад	
2.10	Понуђено решење мора поседовати „workflow inbox”	
2.11	Понуђено решење мора поседовати „document inbox”	
2.12	Понуђено решење мора поседовати нотификације и упозорења	
2.13	Понуђено решење мора поседовати „reporting dashboard”	

2.14	Понуђено решење мора поседовати "follow-ups i chat"	
2.15	Понуђено решење мора поседовати календар „Inbuilt“, емаил и СМС	
2.16	Понуђено решење мора поседовати линк на документе као евиденција у систему	
3	Архитектура и база података	
3.1	Понуђач је у обавези да дефинише све серверске и клијентске захтеве неопходне за неометан рад понуђеног решења	
3.2	Понуђено решење треба да омогући скалабилну имплементацију, односно да омогући имплементацију на нивоу једног одељења, а затим даље ширење система на остале делове организације, при чему ширење броја конкурентских корисника не захтева никакве додатне инсталације софтвера	
3.3	Понуђено решење све метаподатке мора да чува у бази података, а саме документе у фајл систему на фајл серверу	
4	Груписање докумената	
4.1	Сва документа треба да су једнозначно евидентирана и распоређена по предметима. Систем треба да омогући праћење статуса предмета и ефикасну двосмерну комуникацију са корисницима	
4.2	Предвиђа могућност да се у оквиру документа налазе напомене, прилози као и могућности груписања више докумената у оквиру једног предмета	
4.3	Систем мора да обезбеди да корисник, без учешћа Испоручиоца апликације, има могућност додавања нових вредности који дефинишу нове начине евиденције предмета, начин решавања предмета и систем шифарника, који су доступни корисницима	
4.4	Задаци у оквиру типа предмета се додељују кориснику или групи корисника а у фази извршавања предмета се конкретизују ко су обрађивачи	
4.5	Понуђено решење треба да омогући ефикасно, вишекритеријумско претраживање сложених докумената	
4.6	Понуђено решење треба да поседује могућност дефинисања неограниченог броја метаподатака уз сложени документ	

4.7	Сложен документ (фолдер) има метаподатке, садржај листу контроле приступа, као и обичан докуменат али у себи садржи и друге документе произвољног типа различитих верзија са својим метаподацима, садржајем и листама контроле приступа	
4.8	Сложен документ се прати по верзијама, идентично као и обичан документ и те верзије су независне од верзије садржаних докумената	
4.9	Понуђено решење треба да има могућност копирања читавог сложеног документа или дела структуре сложеног документа са или без промене врсте сложеног документа	
4.10	Понуђено решење треба да има могућност дефинисања дозвола корисницима и корисничким групама на нивоу сложеног документа али и на нивоу основног документа	
4.11	Понуђено решење треба да омогући кориснику постављање забране у одређеном тренутку за измену садржаја сложеног документа као и да омогући делегирања и заштиту права корисника над инстанцом сложеног документа	
5	Размена документације у систему	
5.1	Понуђено решење треба да поседује могућност дефинисања аутоматских процедура тока (workflow) на нивоу врсте документа	
5.2	Понуђено решење треба да има могућност дефинисања алтернативних путања кретања документа као и цикличних путања кретања документа	
5.3	Понуђено решење треба да дефинише статусе документа у току животног циклуса документа описаног пословним процесом	
5.4	Понуђено решење треба да омогући слање документа на корисника, групу корисника, више адреса или аутоматско унапред дефинисано слање	
5.5	Понуђено решење треба да омогући пријем и слање докумената путем слања електронске поште	
5.6	Понуђено решење треба да омогући кориснику увид у сву његову послату документацију са одговарајућим временским периодом	
6	Скенирање и OCR	

6.1	Понуђено решење треба да буде независно од апликације за скенирање (Наручилац треба да има могућност избора апликације за скенирање)	
6.2	Понуђено решење треба да има подршку за Optical Character Recognition (OCR)	
6.3	OCR алат треба да има подршку за српски језик (ћирилично и латинично писмо) али и за друге језике	
6.4	OCR алат треба да омогући препознавање ћириличног и латиничног писма у оквиру истог документа	
6.5	Понуђено решење треба да омогући препознавање скенираних формулара, документи стандардног формата са предефинисаним зонама, као и опште препознавање скенираног документа (документи нестандардног формата чије зоне корисник сам означава)	
6.6	Приликом сваког процеса OCR неопходно је допунити вредности метаподатака, који ће се такође проследити у систем управљања документима	
6.7	Понуђено решење треба да има могућност чувања делова препознатог текста као вредност неког од метаподатака	
6.8	OCR алат треба да омогући следеће манипулације над скенираним документима: 1. зумирање скениране слике 2. окретање документа хоризонтално и вертикално 3. ротација за 90, 180 и 270 степени 4. исправљања документа уколико је скениран укриво 5. уклањања тачкица (сенки) са документа 6. уклањање хоризонталних и вертикалних линија	
6.9	Понуђено решење треба да има OCR могућности као и могућности за препознавање докумената	
7	Архивирање и управљање архивом	
7.1	Формирање јединственог репозиторијума документације без обзира на типове докумената и програме у којима су они иницијално креирани	

7.2	Контролисани приступ репозиторијуму, у складу са правима и привилегијама корисника, који се на систем пријављују помоћу јединственог корисничког имена и лозинке	
7.3	Понуђено решење треба да омогући јединствено архивирање докумената при чему се они смештају у централну електронску архиву и тренутно су доступни и претраживи	
7.4	Софтверска компонента за управљање архивском документацијом треба да омогући да се комплетна архива води у складу са правилима канцеларијског пословања и чува према законској регулативи	
7.5	Понуђено решење треба да омогући више критеријумску претрагу и проналажење архивираних докумената. Флексибилна претрага докумената по вредностима дефинисаних метаподатака који не требају бити познати у целости	
7.6	Омогућити опцију трајног архивирања докумената. Под трајним архивирањем докумената се подразумева снимања докумената у таквом облику, да га је немогуће мењати у систему	
7.7	Решење треба да омогући креирање ревизије архивираног документа који је у складу са законском регулативом	
7.8	Када је документ везан за сложен докуменат, понуђено решење треба да омогући креирање ревизије ток документа који изазива ревизију сложеног документа	
7.9	Понуђено решење треба да омогући преглед свих претходних ревизија документа	
7.10	Потребно је да постоји могућност приступа и документима чији је "рок" чувања истекао али на експлицитни захтев корисника. Понуђено решење треба да омогући приказ и штампање листе докумената чији је "рок" чувања истекао и могућност вишеструког обележавања докумената спремних за брисање или извоз	
7.11	Понуђено решење треба да има функционалност којим би се документи којима је истекао период чувања заједно са својим описом (метаподацима) могли или избрисати или извести из система и сачувати на неком спољном медију	

7.12	Понуђено решење треба да омогући креирање детаљних извештаја о извозу или брисању из система	
7.13	Понуђено решење треба да омогући увоз докумената који су били извезени из система и враћање тих докумената у припадајућу фасциклу на позицији на којој су биле, ако оне и даље постоје у систему	
7.14	Понуђено решење треба да омогући архивирање само последње или свих верзија докумената	
7.15	Понуђено решење треба да омогући дефинисања периода за које се документ чува и после колико време са брише	
7.16	Понуђено решење треба да омогући чување електронских докумената у PDF формату	
7.17	Понуђено решење треба да омогући преглед архивираног записа и саме апликације одакле потиче	
7.18	Понуђено решење треба да подржава аутоматско складиштење докумената у складу са логиком базираном на пословним правилима	
8	Класификација-категоризација, означавање и претраживање документа	
8.1	Омогућити безбедно и напредно претраживање докумената по атрибутима докумената, типовима, атрибутима типова документа, мета подацима	
8.2	Понуђено решење треба да омогући једноставан и интуитиван интерфејс за претраживање коме ће корисник моћи да постави једноставан упит за претраживање	
8.3	Понуђено решење треба да омогући корисницима да проналазе документа селектовање особина докумената, и/или речи, фраза, стрингова, приближних претрага	
8.4	Понуђено решење треба да има ефикасне механизме вишекритеријумског претраживања и проналажења докумената	
8.5	Понуђено решење треба да омогући да приликом претраге претражи и пронађе само оне документе за које има дозволе у систему	
8.6	Понуђено решење мора да поседује препознавање (OCR) и индексацију докумената	

8.7	Понуђено решење треба да омогући проналажење OCR-ованог документа према његовом садржају	
8.8	Корисници имају могућност коришћења раније постављених упита за претраге	
8.9	Понуђено решење има као резултат претраге увек врати последњу верзију документа	
8.10	Понуђено решење мора да поседује аутоматску нумерацију докумената која мора да буде прилагодљива	
8.11	Понуђено решење мора да поседује аутоматску нумерацију докумената	
8.12	Понуђено решење мора да поседује индексацију метаподатака	
8.13	Понуђено решење мора поседовати препознавање (архиву) свих измена	
8.14	Понуђено решење мора поседовати могућност додавања нових мета података	
9	Обавештевање и извештавање из система	
9.1	Понуђено решење треба да омогући систем алармирања којом се обавештава корисник о радњама које су се десиле над документом (тзв. "претплаћивање" над садржајем одређеног типа)	
9.2	Понуђено решење треба да омогући функционалност обавештавања корисника о бројном стању пристиглих, послатих и докумената са којима тренутно ради и онда када је излогван из система (офлајн) путем маил-а, на сат времена	
9.3	Понуђено решење треба да омогући праћење историје приступа докумената, без обзира да ли су им корисници приступали из самог система за управљање документима или из неке од спољних интегрисаних апликација	
9.4	Понуђено решење треба да омогући стандардне статистичке извештаје који обезбеђују анализе трајања и ефикасност процеса и продуктивност корисника и администратора система	
9.5	Понуђено решење треба да омогући јасан преглед извршених процеса по разним критеријумима	
9.6	Понуђено решење треба да омогући креирање произвољних извештаја из система	

9.7	Понуђено решење мора поседовати могућност прилагођавања "Dashboard Reports"	
9.8	Понуђено решење мора поседовати могућност прилагођавања поља и извештаја	
9.9	Понуђено решење мора поседовати могућност прављења и прилагођавања „Windows и Records”	
10	Безбедност	
10.1	Понуђено решење мора поседовати заштиту у виду ревизије пута докумената	
10.2	Понуђено решење мора поседовати заштиту корисника и њихових улога	
10.3	Понуђено решење мора поседовати заштиту права напредних приступа	
10.4	Понуђено решење мора поседовати заштиту криптованих докумената на фајл систему	
10.5	Понуђено решење мора поседовати заштиту индексације свих измена	
10.6	Понуђено решење мора поседовати подршку SSL	
10.7	Понуђено решење мора поседовати заштиту измена корисничких налога	
11	Специјалне карактеристике	
11.1	Понуђено решење мора поседовати уграђен „Word processor“	
11.2	Понуђено решење треба да има могућност повезивања докумената према врстама докумената нпр. За документ уговор треба придружити (повезати) документе фактуре, отпремнице итд.	
11.3	Понуђено решење мора имати урађену интеграцију са MS Exchange Server-ом.	
11.4	Понуђено решење мора имати могућност прављења фолдерске структуре кроз модул администрације	
11.5	Понуђено решење мора имати опцију да се на скенираном документу означи податак (зона) која би се аутоматски преносила у мета податке документа	
11.6	Понуђено решење мора поседовати могућност интеграције са софтверима специјализованим за скенирање и ОЦР-овање (Kofax, IRIS, Abby)	

11.7	Понуђено решење мора поседовати конектор ка другим системима- за преузимање и извоз података у облику веб апија	
11.8	Понуђено решење мора поседовати модул за управљање корисничким налозима	
11.9	Понуђено решење мора поседовати Workflow опцију	
11.10	Понуђено решење мора поседовати модул за интелигентну обраду скенираног документа (OCR) који је саставни део апликативног софтвера за управљање документацијом	
11.11	Понуђено решење мора поседовати интегрисани модул за скенирање докумената који ради на свим познатим интернет претраживачима (IE, Firefox, Chrome, Opera, Safari)	
11.12	Понуђено решење мора да има опцију давања напомена (анотација) директно у интернет претраживачу, могућност извоза документа у pdf као и могућност штампања документа уз контролу права приступа.	
11.13	Понуђено решење мора да ради са пуном функционалношћу са свим данас познатим десктоп и мобилним браузерима (IE, Firefox, Chrome, Opera, Safari)	
11.14	Понуђено решење мора имати прегледач докумената интегрисан у интернет претраживач за следеће формате Word, Excel, PowerPoint, Pdf, Project, Visio, Tiff, Dwg, Psd, tiff.	
11.15	Понуђено решење мора бити web орјентисан – мора му се приступати преко интернет претраживача	
11.16	Понуђено решење мора радити на Windows оперативним системима	
11.17	Понуђено решење мора поседовати могућност лоцирања на "Premises" или "Cloud"	
11.18	Понуђено решење мора поседовати портал за колаборацију	
11.19	Понуђено решење мора поседовати више језичну подршку	
12	Пословни процеси	

12.1	Понуђено решење треба да поседује могућност креирања и управљања пословним процесима (енгл. Business Process Management, BPM) заснованих на документима.	
12.2	Понуђено решење треба да поседује интегрисани дизајнер за креирање и моделовање пословних процеса по стандарду BPMN 2.0. Дизајнер мора бити 100% Веб апликација (web based) и мора омогућавати интуитивно (drag-and-drop) креирање дијаграма пословних процеса по BPMN 2.0 стандарду.	
12.3	Понуђено решење треба да поседује одговарајућу компоненту за извршавање пословних процеса (process execution engine) на основу креираних дијаграма пословних процеса.	
12.4	Понуђено решење треба да поседује скуп REST web сервиса (REST API), који обезбеђују потпуни приступ свим функционалностима BPM компоненте и на тај начин олакшава интеграцију. Потребно је да REST API подржава OAuth 2.0 безбедносни стандард и да се подаци преносе коришћењем JSON стандарда.	
12.5	Понуђено решење треба да поседује могућност креирања интерактивних дијалога (forms), који на лак и једноставан начин омогућавају управљање пословним процесима од стране корисника система.	
12.6	Понуђено решење треба да поседује подршку за рад са програмским језиком JavaScript. Понуђено решење треба да поседује JSON стандард.	
12.7	Понуђено решење треба да поседује рад са датотекама	
13	Интеграција са другим информационим системима	
13.1	Понуђено решење треба да има могућност коришћења екстерних извора података, као што су друге базе и слично	
13.2	Понуђено решење треба да има документован, отворен и потпуно функционалан API (Application Programming Interface) који обезбеђује могућност развоја интеграционих програмских модула са различитим постојећим или новим информационим подсистемима	

13.3	Понуђено решење треба да буде интегрисан са системима за ауторизацију (MS Active Directory и слично)	
13.4	Понуђено решење треба да има посебан вид интеграције са MS Office пакетом којим би било омогућена аутоматска размена тј увоз/извоз готових објеката (докумената, табела, е-поште) између ове две апликације, тј логовање на репозиторијум MS Office апликација (Word, Excel, Outlook)	
13.5	Корисник може да одабере шаблон из DMS репозиторијума приликом креирања докумената у MS Office апликацијама	
13.6	Корисник може да сачува електронску пошту са прилогом у DMS репозиторијум директно из MS Outlook апликације	
13.7	Потребно је извршити интеграцију са постојећим MIS ERP системом, и та интеграција мора бити изведена на тај начин да се користе "Out of the Box" могућности саме платформе и то на начин да корисник директно из MIS може приступити комплетној документацији која се налази у репозиторијуму DMS платформе. DMS платформа мора имати "Out of the Box" конекторе за MIS ERP.	

4.2.9. Безбедност и сигурност DMS

DMS треба да буде заштићено на тај начин да се може вршити чување свих података минимално на дневном нивоу и да се омогући тренутно враћање тих података у систем када то постане неопходно. Понуђач треба да достави оптималне процедуре за чување података као и „disaster-recovery“ процедуре које подразумевају минимално време опоравка система у случају потпуног или делимичног отказа опреме.

DMS треба да укључује функцију аутоматске и/или даљинске дијагностике како би се открила, идентификовала, поправила грешка у оквиру система. Потребно је да буде омогућено аутоматско обавештавање корисничког сервиса Наручиоца и администратора система. DMS треба да обезбеди висок ниво безбедности и да заштити систем од неовлашћеног покушаја пријаве. Корисници треба да потврде аутентичност приликом пријављивања на систем кроз унапред дефинисан, ограничен број покушаја. Уколико се корисник не пријави на систем кроз дефинисани број покушаја, систем треба да онемогући даљи приступ на одређено време или до интервенције администратора система.

4.2.10. Имплементација DMS

Поступак имплементације DMS се састоји минимално из следећих активности:

- Анализа потреба, дизајн система и управљање пројектом имплементације
- Инсталација и конфигурација система
- Интеграција
- Обука за коришћење DMS

- Обука за одржавање DMS
- Тестирање рада система
- Испорука лиценцих кључева за DMS
- Пуштање система у рад и постподршка – период стабилизације

По успешном завршетку последње активности имплементације DMS и потписивању Записника о квалитативном (лиценцих кључева) и квантитативном пријему DMS, сматраће се да је извршено званично пуштање DMS у продукцију.

Понуђач има могућност да у Плану имплементације предложи и већи број активности од наведених, односно да разложи наведене на мање активности, ако то сматра оптималним.

У случају да се са тим Наручилац сложи поступак имплементације DMS вршиће се на усаглашен начин.

Понуђач се обавезује да обезбеди дизајн комплетног система, укључујући и дизајн интеграције система на основу претходно извршене анализе потреба Наручиоца и функционалних захтева описаних у конкурсној документацији.

Понуђач треба да именује тим стручних лица који ће, на основу извршене анализе потреба и у сарадњи са стручним лицима Наручиоца одређеним за праћење реализације набавке, припремити и пратити реализацију плана имплементације DMS.

Понуђач треба да изврши инсталацију DMS и осталог системског и апликативног софтвера како би систем, који је предмет јавне набавке, био оперативан и испунио функционалне захтеве описане у конкурсној документацији.

5. Основни захтеви – функционалне карактеристике софтверског система

5.1. ERP решење

Прво су наведене генералне функционалности апликације које треба да буду изводљиве за сваку активност процеса која ће бити подржана софтвером:

1. Могућност повезивања више докумената за сваку фазу процеса (типови докумената word, pdf, excel, image...). Документа не чувати у бази података, већ на посебно одређеном месту у фајл систему. На корисничком нивоу омогућити постављање путање за чување докумената (корисник са највећим привилегијама).
2. Могућност информисања путем маила у односу на извршење поједине активности или у односу на приближавање појединих датума (нпр. ако за један пројекат за 5 дана истиче датум за подношење неких доказа, да се на одређени маил пошаље садржај да се тај рок приближава за 5 дана). Омогућити кориснику да дефинише правило на које адресе ће се слати информативни маил (чији садржај може корисник сам да унесе приликом дефиниције правила) у односу на приближавање одређеног датума везаног за дату активност. Подешавање правила слања информације на маил треба да буде омогућено и догађај промене статуса које изазива дата активност (нпр. промена статуса активности Захтев за сагласност за јавну набавку из Припремљен у Прихваћен, треба да изазове слање маила ономе ко је ставио Захтев у статус Припремљен).

3. Могућност дефинисања тока промене статуса активности: из ког статуса у који статус конкурс/пројекат може доћи, као и у ком статусу је могуће едитовати податке. Овај ток мора корисник моћи сам дефинисати, у смислу да ли ће од понуђеног низа активности све активности бити спровођене за једну инстанцу процеса.
4. Могућност експорта података са маске у ворд који је у ствари форматиран образац.
5. Могућност додељивања корисничких права на нивоу функционалности/активности и/или на нивоу статуса активности (нпр. један корисник може за једну активност да промени све статусе, док други може само да постави у одређене статусе – не може да одобри).
6. Могућност приступа појединим функционалностима у апликацији ван Организације (нпр. Пријава корисника средстава на јавни конкурс, Захтев за сагласност, Захтев за пренос средстава) дефинисањем строгих права приступа.
7. Могућност повезивања са софтверским модулом за праћење Јавних набавки који постоји у Управи.

5.2. DMS

Систем треба да омогући следеће главне функционалности:

- **Управљање корисницима:** креирање, пријављивање, забрана пријављивања, промена лозинке, приказ, претраживање, пријава и одјава из система.
- **Управљање улогама:** креирање, измена, деактивирање, приказ, претраживање, додела улога корисницима, односно групама.
- **Управљање правима приступа:** дефинисање права приступа по улогама, односно корисницима и групама којима су додељене, документима и предметима. Администратор је у могућности да врши израду/увлачење свих докумената у систему, као и да врши њихову измену, док Аутор документа има права приступа при првој изради/увлачењу документа. Приликом накнадне измене, односно допуне докумената, Аутор је у обавези да поднесе захтев Администратору за накнадни приступ документу. Сваком кориснику софтверског система треба да буде омогућено да види своју активну процедуру, инструкцију и остале документе везане за његову организациону јединицу и процес. Приступ осталим документима не треба да буде омогућен.
- **Управљање групама:** креирање, измена, приказ, претраживање, додавање чланова, уклањање чланова.
- **Управљање организационом структуром:** креирање организационе јединице, измена, деактивирање, приказ, претраживање, додавање корисника у организациону јединицу, уклањање корисника из организационе јединице, креирање организације, измена, деактивирање, приказ, претраживање.
- **Траг извршених акција:** преглед извршених акција.
- **Обрада предмета:** одређивање задужених лица и организационих јединица за предмет, постављање статуса предмета, евидентирање упућених и примљених захтева ка пословним партнерима и др., праћење историје сигнирања, дефинисање догађаја који су од важности за предмет (датум, назив, врста, опис и одговорна особа), постављање сопствених предмета
- **Електронско потписивање:** дигитално потписивање докумената, у складу са стандардом за напредни електронски потпис PadES и Законом о електронском потпису (Службени

гласник РС 135/04); верификација електронског потписа, уз графички приказ постојања и (не)валидности потписа за одређени документ у оквиру корисничког интерфејса.

- **Комуникација учесника:** слање документације на обраду, преглед и потврда пријема, преглед послате документације, прослеђивање пошиљке, одговор на пошиљку, одговор на пошиљку свима, слање поруке учеснику, слање документације организацији, аутоматско обавештавање корисника након сигнирања према параметризованој матрици одговорности.
- **Напредно претраживање:** напредне претраге, уз задавање специфичних упита, свих заведених докумената (у раду и архивираних), укључујући претраживање по садржини докумената.
- **Систем за извештавање (Reports Management):** Ова компонента мора да обезбеди могућност ефективног сакупљања података, њиховог складиштења, претраживања и презентовања у виду различитих извештаја,
- **Управљање документима:**
 - Понуђени софтверски систем треба да подржава: увлачење, преглед, измену, верификацију, оверу, дистрибуцију и преиспитивање докумената система управљања.
 - Понуђени систем треба да подржава документе у неколико основних група:
 - Процедуре описују одређену пословну логику везану за одређени скуп сличних радних места. Састоје се од једне или више упутстава. Описују све процесе у систему.
 - Инструкције (Радна упутства) су везане за опис посла тачно одређеног радног места у хијерархији фирме. Сваки запослени мора да се влада на основу описаног садржаја свог упутства. Такође, постоје и самосталне инструкције (упутства) које нису везане за одређену процедуру.
 - Сваки документ прате Обрасци. То су улазно/излазни документи система. Везани су за упутства или процедуре, а могу да буду и самостална документа.
 - Права приступа Са обзиром да је свака група наведених докумената од одређеног значаја, одређени корисници који приступају систему треба да над њима могу да обављају и одређене функције.
 - Попуњавање образаца - Обухвата попуњавање празних образаца, оним редом којим се са њима и управља (а преко њих и документима за које се ти обрасци везују): Захтев за израду / измену докумената - претходи формирању/увлачењу или измени документа; Листа усаглашавања - образац за дефинисање тима за верификацију документа; Дистрибутивни лист - образац са списком запослених којима се дистрибуира одређени документ; Запис о преиспитивању - попуњавање обрасца при евиденцији преиспитиваног активног документа.
 - Креирање новог документа - је поступак којим се формира прва радна верзија документа.
 - Преглед докумената - подразумева преглед статуса докумената (нпр. радни или активан) на основу одређених критеријума претраге (филтери).
 - Преглед записа - преглед свих попуњених образаца који се везују за документе система.
 - Измена постојећег документа - је измена садржаја радних верзија докумената, као и измена важећих - активних верзија докумената.
 - Архива - преглед архивираних/неважећих докумената.
 - Регистар активности/задужења - То је списак задужења за одређеног пријављеног корисника за текући дан. Тиме се даје списак нпр. докумената који су у статусу да могу бити израђени или измењени (ако је пријављен аутор документа) или контролисани (ако је пријављен контролор) и сл.
 - Посебне активности – То су активности које корисник треба да изврши при усаглашавању, верификацији, потписивању, одобравању документа или потврди пријема при дистрибуцији документа.

- Интерна проверка:

- Попуњавање образаца - попуњавање/формирање свих образаца одређеним редом у систему везаних за планирање и извршење редовних/ванредних интерних провера у организацији, на пример: 1. Годишњи план интерних провера, 2. Захтев за интерну проверу, 3. Обавештење о интерној провери, 4. Налог за интерну проверу, 5. Програм интерне провере, 6. Детаљан план интерне провере, 7. Контролна/Сheck листа (листа питања) са питањима за интерну проверу, 8. Налаз о интерној провери након извршене интерне провере, 9. Коначни извештај о спроведеној интерној провери, 10. Отварање налога за корективне/превентивне мере (КП налога)/протокола о неусаглашеностима у систему
- Преглед записа - критеријуми прегледа наведених попуњених образаца интерне провере (филтери)
- Провере - дефинисање општих и посебних активности, као и питања везана за провераване тачке захтева стандарда или документе, који се проверавају при интерној провери
- Одобравање - након формирања/попуњавања појединих образаца, неопходно је њихово одобравање од стране корисника са одређеним правима у систему (нпр. руководиоца организационе јединице где се иде у проверу и сл.), пре него што се пређе на следећи корак у планирању/извршавању интерне провере.

Модул интерне провере се односи на планске (редовне) и ванредне провере у организацији које су везане за проверу докумената и захтева стандарда, као и владање по тим областима на одређеним радним местима у систему где је потекла потреба да се изврши интерна проверка.

Интерна и екстерна документа

- Формирање разних врста интерних/екстерних докумената
- Унос/преглед/модификација/брисање активних докумената одређене врсте
- Преглед архивских докумената
- Права приступа корисника

Решавање неусаглашености

- Попуњавање образаца - Захтев за решавање неусаглашености, Налог за корективну/превентивну меру
- Преглед/одобравање/модификација/брисање записа, разни критеријуми претраге и праћења руковања неусаглашеностима нађених у процесу рада или након интерних провера

6. ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ - ОПШТЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ЦЕЛОКУПНОГ СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА

Софтверски систем треба обавезно да има следеће нефункционалне и функционалне карактеристике:

1. ERP решење мора да обезбеди висок ниво скалабилности- архитектура система треба да буде таква да додатни хардвер и софтвер може бити уведен у систем без икаквог прекида и додатног развоја. Потребно је обезбедити могућност проширивања система новим функционалностима. Број корисника система (уређаја система) не утиче на перформансе система. Информациони систем мора да обезбеди висок ниво доступности тј. мора бити минимално 99% доступан на годишњем нивоу не рачунајући планирана искључивања система. Систем треба да складишти све податке као и податке о конфигурацији окружења у својој бази на такав начин да је комплетан опоравак система могућ у изузетно кратком временском периоду.

2. Потребно је да кориснички интерфејс ERP решења буде „User friendly“. ERP решење треба да буде интуитивно односно да скреће пажњу корисницима на ток радњи које треба предузети у корисничком окружењу. Потребно је да ERP решење има најмање два типа корисничког интерфејса: клијентски, који се инсталира код сваког корисника; „web“, који се користи од стране повремених корисника, те корисника који стицајем околности имају потребу да приступе систему удаљеном са рачунара који није њихов.
3. Целокупни софтвер мора бити усклађена са Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе (укључујући све потребне извештаје и шифарнике) који ће бити достављени Понуђача у приликом анализе.
4. Неопходно је обухватити све податке који се налазе у деловодној књизи. Шифре деловодних бројева морају бити преузете из постојећег деловодника уз могућност уноса деловодних бројева и подбројева, за предмете из ранијих година који су још увек у обради.
5. Целокупни софтвер мора дозволити истовремени рад минимум **50** запослених у Управи из више разних организационих јединица и омогућити преглед свих докумената који су у обради и информацију код ког запосленог се налази.
6. DMS треба да прати предмет од његовог уласка у обраду, архивирање и излучивање. У овој фази такође треба идентификовати све типове докумената и категорије предмета.
7. DMS треба да: омогући дефинисање временског рока обраде предмета, омогући претрагу по више дефинисаних кључних речи, појединачно као и комбинација, омогући штампање статистичких извештаја предмета по обрађивачима за задати временски период, обезбеди контролу да ли су сви потребни акти садржани у предмету на основу његове категорије.
8. Неопходно је обезбедити стандардизован рад са текстуалним документима на различитим језицима и различитим писмима. Да би се обезбедила могућност приказа докумената и њихових атрибута на више језика, потребно је коришћење UTF-8 character set-a.
9. Софтверско решење треба да обезбеди алате за интерну комуникацију и да подржи пословну интерну и екстерну комуникацију између учесника – корисника система. Систем треба да обезбеди могућност размене порука међу корисницима система (интерни messaging систем), могућност снимања интерних белешки и дефинисања листе задатака.
10. Корисник треба да приступа свим могућностима апликације путем хијерархијски организованих екранских менија једноставним избором понуђених опција, без коришћења командне линије. Потребно је обезбедити контролисани приступ апликацији на основу корисничког имена и лозинке.
11. Приступ систему треба да буде реализован путем процеса аутентификације механизмима који се имплементирају у оквиру информационог система (коришћењем Active Directory - Microsoft Windows Authentication).
12. Систем треба да омогући примену дигиталног потписивања докумената.
13. Систем треба да омогући организовање корисника у групе, тако да један корисник може бити члан више група.
14. Права коришћења делова система, права приступа опцијама менија, одређеним подацима, документима и групама докумената у систему треба дефинисати на нивоу корисника, односно групе корисника.
15. Систем треба да буде пројектован тако да се омогући редундантност ради постизања веће поузданости у раду. Редундантност обухвата могућност инсталације апликације на више од једног серверског рачунара.
16. Систем треба да омогући претраживање на основу различитих критеријума.
17. Систем треба да омогући праћење, анализу и извештавање, тј. треба да обезбеди прикупљање и складиштење података о учесницима/активностима у оквиру система по различитим критеријумима и формирање различитих извештаја на основу ad hoc задатих упита за претраживање.
18. Систем треба да поседује могућност за аутоматски backup репозиторијума докумената.
19. Систем треба да обезбеди систематско архивирање свих података.
20. За временски период за последњих 12 месеци потребно је чувати следеће податке:

- време и датум када је вршен унос и/или измена података и/или докумената,
 - једнозначну идентификацију корисника који је вршио унос и/или измену података и/или докумената.
21. Систем треба да омогући дефинисање типова докумената. Сваки тип документа, поред основног сета атрибута који описују документ, може да има и додатна обележја која овлашћени корисник, без учешћа испоручиоца софтвера, може сам да дефинише.
 22. Систем треба да омогући да се за све дефинисане типове докумената могу реализовати адекватни шаблони (template), тако да корисници имају унапред припремљене форме за одговарајуће типове докумената. Они се могу складиштити у оквиру система и користити приликом формирања нових докумената.
 23. Систем треба да омогући претрагу по атрибутима докумената. За основне типове докумената (ASCII текст, HTML, XML, Adobe PDF, и Microsoft Word, Excel, PowerPoint, RTF) потребно је обезбедити могућност растављања текста документа на речи, претраживање по садржају (full text search), по основним особинама докумената, по додатним обележјима, кључним речима и слично.
 24. Треба да постоји могућност генерисања више верзија које се чувају централизовано, за сваки документ који се налази у систему. Свака верзија има свој скуп метаподатака и садржај као и сопствени скуп права приступа.
 25. Механизам означавања верзија омогућава гранање верзија које чине стабло верзија. Свака грана верзије аутоматски добије нови пар ознаке верзије у облику <главна верзија>, <подверзија>.
 26. Систем треба да омогући аутоматски приступ најновијој верзији, као и приказивање осталих верзија, на експлицитни захтев корисника.
 27. У сваком тренутку је могућ повратак на неку од претходних верзија и проглашавање за текућу верзију.
 28. Механизам праћења операција мора да омогући праћење следећих информација: корисничко име, датум и време операције, назив операције, креирање објекта, пријава и одјава, измена садржаја, свако отварање документа. Механизам праћења операција има могућност креирања упута и генерисања извештаја.
 29. Систем треба да омогући да се документа групишу на нивоу предмета и да се права приступа предмету дефинишу на нивоу корисника и/или групе корисника.
 30. Систем треба да омогући архивирање докумената. Под архивирањем документа се подразумева снимање документа у облику да га је немогуће мењати у систему. Предвидети опцију мануелног архивирања докумената, као и аутоматског у току извршавања процеса (животног циклуса документа).
 31. Систем треба да има могућност једноставне надоградње и проширења у смислу обухвата нових типова података од интереса.
 32. Систем мора да обезбеди да корисник, без учешћа испоручиоца апликације, може сам да дефинише нове процесе и животне токове докумената и редослед активности (задатака) у оквиру њих, као и да дефинише документе који у њима настају, и типове предмета у које се смештају.
 33. Систем мора да обезбеди јасан преглед извршених процеса и предмета по разним критеријумима.
 34. Систем мора да обезбеди аларме (у апликацији или слањем е-mail поруке) одговорнима за предмет о тренутном статусу процеса, евентуалним кашњењима, односно насилним прекидима тока извршавања процеса.
 35. Систем треба да омогући дефинисање статуса документа (нпр. унос, дорада, верификација, потписивање, усмеравање, објава, архивирање, ...) у току животног циклуса документа описаног пословним процесом.
 36. Систем треба да омогући електронско праћење статуса предмета, тренутни увид у статус документа или статус процеса у току животног циклуса документа и комплетирања предмета.
 37. Систем треба да омогући одговарајућим корисницима, у складу са њиховим правима, различите акције са појединим документима или целокупним предметима: пријем, креирање, преглед, објављивање, измене, оверу, потписивање, дистрибуцију, архивирање и др.

38. Систем треба да омогући да документи које су генерисали субјекти који нису корисници овог система, буду унети у систем коришћењем посебног сервиса или на други примерен начин у електронском облику.
39. Систем треба да омогући покретање процеса на захтев корисника, тако да након завршетка једног пословног процеса, документ мења статус и постаје доступан другом учеснику – следећем кориснику у низу, који треба да настави обраду документа.
40. Систем треба да има неопходне алате за дефинисање и одржавање пословних процеса и токова докумената, као и алате за статистичко праћење и извештавање.
41. Систем треба да омогући дефинисање нових пословних процеса и токова докумената и њихову имплементацију без мењања изворног кода апликације.
42. Систем треба да омогући дефинисање нових типова докумената у току моделовања пословних процеса.
43. Систем треба да омогући креирање листе задатака, тј. активности за сваког корисника система у саставу покренутих процеса који треба да се изврше.
44. Систем треба да омогући враћање процеса на претходни корак (због кориговања грешака које могу настати у раду).
45. Систем треба да омогући праћење тренутног стања процеса који се извршавају.
46. Систем треба да омогући преглед извршених процеса.
47. Систем треба да омогући повезивање (интеграцију) са екстерним апликацијама и базама података на нивоу export-а или import-а података, уколико су такви подаци неопходни приликом извршавања пословних процеса.
48. Систем треба да омогући интеграцију са Microsoft Office апликацијама
49. Систем треба да омогући минимално следеће извештаје:
 - Преглед статистичких података о корисницима и коришћењу система;
 - Историја рада: претрага докумената по различитим условима и креирање извештаја који се односе на документе или учеснике;
 - Извештај о учесницима по пословним процесима у којима су учествовали;
 - Извештај о учесницима у свим активним пословним процесима;
 - У току имплементације ће бити дефинисани захтеви Наручиоца по питању садржаја стандардних извештаја.

7. НАЧИН ИЗРАДЕ ЦЕЛОКУПНОГ СИСТЕМА

Потребно је остварити тесну сарадњу Наручиоца и Понуђача, која укључује заједнички рад на изради ERP решења и DMS и верификацији од стране Наручиоца. Наручилац ће одредити тим који је расположив за консултације, као и одговорно лице за координацију реализације посла. Понуђач ће одредити тим за израду софтверског система, као и лице одговорно за квалитет обављеног посла.

Понуђач је у обавези да у понуди достави детаљан гантограм реализације посла. ERP решења и DMS треба израдити у складу са одговарајућим процедурама, техничким стандардима и прописима из ове области.

Понуђено решење мора бити у складу са одговарајућим процедурама и техничким стандардима и прописима из ове области. Понуда мора да садржи детаљан технички опис понуђеног решења, уз навођење коришћених технологија и техничких стандарда који ће бити коришћени приликом реализације.

Пре израде ERP решења и DMS, Наручилац ће доставити Понуђачу извршено снимање свих пословних процеса у Управи за капитална улагања АП Војводине. Потребно је анализирати постојеће документе, као и прецизно и детаљно утврдити пословне токове, начин комуникације и размене података, обавезе и радне задатке свих запослених, који на било који начин учествују у релевантним пословним процесима.

У циљу успешне израде и имплементације ERP решења и DMS, Наручилац ће омогућити да одређена лица (надлежни и одговорни запослени) буду на располагању у договорено време ради анализе процеса. Наручилац ће омогућити да Понуђачу у току израде ERP решења и DMS буду доступни сви нормативно-правни и други релевантни документи.

Кроз интервјуе са представницима Наручиоца, потребно је дефинисати детаљне спецификације свих модула ERP решења и DMS. То подразумева прецизне спецификације функционалних и нефункционалних карактеристика софтверског решења које треба реализовати. Уколико се после снимања стања покаже да постоји потреба, потребно је дефинисати и спецификацију неопходних додатних информационих сервиса, софтверских, хардверских, комуникационих и других ресурса. Након извршеног увида у тренутно стање и интервјуа са запосленима, Понуђач је у обавези да изради „Business Blue Print“ по групама корисника, као резултат анализе пословних процеса.

Израда и увођење ERP решења и DMS треба да се реализују кроз следеће активности:

1. утврђивање детаљних захтева система;
2. имплементација и прилагођавање система постојећем информационом систему Управе;
3. формирање базе података;
4. миграција постојећих података;
5. унос података који нису доступни електронски;
6. интеграција са постојећим системима;
7. континуирано управљање пројектом и обезбеђивање квалитета.

Увођење ERP решења и DMS треба да буде фазно. Систем је потребно тако пројектовати и реализовати, да се накнадно могу додавати нови модули и нове функционалности софтверског система. ERP решење и DMS треба да подржи аутоматизацију свих неопходних релевантних пословних процеса, активности, као и евиденција, који ће бити дефинисани кроз интервјуе са представницима Наручиоца у току снимања стања.

На основу снимљеног стања, у договору са Наручиоцем, Понуђач треба да дефинише неопходне ресурсе за подршку функција ERP решења и DMS, као и да дефинише неопходне обуке и тренинге за запослене који треба да користе систем у свом свакодневном раду. На исти начин, у договору са Наручиоцем, треба дефинисати неопходан број клијентских инсталација.

ERP решење и DMS треба да подржавају централизовану администрацију система. Платформа ERP решења и DMS треба да се лако integriше са постојећом хардверском и софтверском инфраструктуром информационог система Управе и да представља оптимално решење у односу на постављене захтеве.

ERP решење и DMS треба да омогући аутоматизацију свих токова интеракција и комуникације између учесника у релевантним процесима.

У договору са Наручиоцем, DMS треба да омогући интеграцију и размену података са постојећим софтверским системима који пружају подршку управљању различитим ресурсима.

ERP решење и DMS треба да имају могућност лаког проширивања капацитета и додавања нових сервиса. Понуђач треба, након увида у снимљено стање пословних процеса, у договору са Наручиоцем, да специфицира адекватне техничке карактеристике сервера, као и неопходан број и карактеристике клијентских радних станица.

Понуђач такође има и следеће обавезе:

1. У сарадњи са Наручиоцем Понуђач треба да сачини детаљну анализу постојећег стања. Та анализа треба да обухвати и дефинише следеће подактивности:
 - Анализа организације рада

- Прикупљање и накнадна обрада података (технологија рада, људство, обученост особља, опрема и сл)
- Провера ваљаности прикупљених и обрађиваних података
- Процедуре рада
- Законске регулативе
- Уговорене обавезе
- Дизајн система – спецификација будућег начина рада (поставка организације рада, ажурирање процедура рада..)
- Управљање пројектом имплементације

2. Понуђач треба да достави предлог Плана имплементације ERP решења и DMS (по фазама), у облику гантограма. Уз сагласност Наручиоца, а у складу са резултатима анализе постојећег стања, Понуђач може накнадно изменити предлог динамике имплементације, али не може прекорачити рок испоруке дефинисан уговором.

3. ERP решење и DMS треба реализовати тако да буде у складу са мерама заштите које су већ имплементирани на нивоу локалне рачунарске мреже органа покрајинске управе, посебно у погледу обезбеђивања информатичке безбедности. Понуђач је у обавези да се придржава свих безбедносних механизма који се примењују органима АП Војводине.

4. Понуђач треба у договору са Наручиоцем прецизно да дефинише кориснике система и њихове улоге и овлашћења у систему. Систем треба да омогући приступ само регистрованим корисницима, а права да мењају документе могу имати само одређене групе корисника, уз претходно одобрење Администратора.

5. Понуђач је у обавези да реализује web базирану архитектуру софтверског система, која треба да подржи све релевантне пословне процесе између учесника.

6. Понуђач треба у договору са Наручиоцем прецизно да дефинише различите типове докумената, као и корисничка права над тим документима.

7. Понуђач треба после снимања стања у договору са Наручиоцем да дефинише све релевантне пословне процесе, као и да прецизно дефинише адекватне пословне токове у оквиру система, примерене реалној ситуацији и потребама.

7.1. Методологија

Понуђач је у обавези да у Понуди достави детаљан гантограм реализације послова у коме треба да предвиди следеће:

1. Израда плана имплементације – Документ мора да садржи описе и шему понуђеног решења као и временски план са исказаним трајањем појединих фаза имплементације и потребним ресурсима Наручиоца;
2. Испорука софтверске лиценце – Саставни део испоруке мора бити и гарантно одржавање лиценци за првих 12 месеца од дана потписивања Записника о примопредаји система у целини;
3. Потписивање записника о квантитативном пријему – испорука лиценцих кључева;
4. Имплементацију појединачних функционалних модула – пословних процеса;
5. Обука за администраторе и кориснике;
6. Израда техничке документације и упутстава за крајње кориснике на српском језику;
7. Примопредаја – потписивање Записника о квалитативном пријему

У овом делу је дат опис планираног приступа имплементацији ERP решења и DMS. На основу тога, од Понуђача се захтева детаљан опис његовог приступа и методологије у планирању, дизајну и имплементацији система.

Све испоруке у фази имплементације ERP решења и DMS ће бити достављене на српском језику на одобрење Наручиоца. Кориснички и Технички приручник морају бити направљени тако да могу да узму у обзир сва подешавања софтвера који ће се имплементирати.

Од посебног је значаја да Понуђач припреми пре имплементације припреми детаљан План имплементације целокупног система и да га достави Наручиоцу на одобрење, пре него што започне са активностима имплементације.

7.2. Планирање и имплементација Информационог система

Понуђач ће формирати заједнички тим састављен од његових имплементатора и особља Наручиоца, који ће радити заједно на имплементацији. Одговорност за имплементацију, међутим, лежи на Понуђачу. Од Понуђача ће се захтевати да направи и достави Наручиоцу на одобрење детаљан план имплементације у писаној форми. Овај план ће укључивати, али неће бити ограничен на:

1. Организацију имплементације ERP решења и DMS;
2. План дизајна система и прилагођавања апликације;
3. План промене пословних процеса и адаптације;
4. План испоруке и инсталације;
5. План обуке;
6. План тестирања пре пуштања система у рад и тестирање оперативне прихватљивости;
7. План услуга под гаранцијом;
8. Распоред задатака, времена и ресурса;
9. Извештавање руководству и процедуре управљања ризиком;
10. План услуга након истека гаранције;
11. План техничке подршке.

Током ове фазе имплементације ERP решења и DMS, Понуђач ће блиско сарађивати са особљем Наручиоца на детаљном планирању системских компоненти (рачунара) које су одговорност Наручиоца и које ће укључити у план имплементације. Одговорност Наручиоца ће бити да осигура напредак у одвијању ових активности у складу са планом. Менаџер пројекта за Понуђача ће пратити Наручиоца и унапред информисати руководство Наручиоца о очекиваним проблемима и потребом за предузимање одређених корака.

Од тима за управљање имплементацијом система за управљање документима ће се захтевати да прати план и да прави месечни извештај о управљању имплементацијом система за управљање документима.

8. ОБУКА И ДОКУМЕНТАЦИЈА – ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ ЦЕЛОКУПНОГ СИСТЕМА

8.1.Обука

Понуђач је у обавези да обезбеди интензивну обуку за администрацију ERP решења и DMS и обуку за кључне кориснике у току и по завршетку рада на систему. Детаљан план обуке мора бити прецизно специфициран у понуди (садржај, број часова, начин обуке). Понуђач је у обавези да понуди обуку за администраторе система и то за максимум 2 администратора и 10 кључних корисника (тренера), као генерална обука и свих запослених у групама од по 6-7 запослених по сесији .

Обука за администраторе система – обука напредних корисника који ће вршити улогу администратора ERP решења и DMS, која се врши током имплементације у складу са усвојеном динамиком реализације пројекта и то у просторијама Наручиоца. Овај централни тим ће након тога преузети водећу улогу у имплементацији система у другим организационим јединицама са особљем Понуђача. Ово особље ће бити задужено за обезбеђење приступа систему разним корисницима, дефинисања нивоа приступа, израду баскуп подршке и поновно

успостављање базе података, одржавање система, као и за све друге администраторске задатке који се могу захтевати. Такође се предлаже да администратори система прођу курсеве обуке за остале кориснике, како би схватили корисничке оперативне захтеве и проблеме са којима корисник може да се суочи током рада у ERP решењу и DMS. Обука треба да укључи процедуре за пријаву грешке и извештавања и метод интеракције са тимом Понуђача за подршку.

Обука запослених Наручиоца би требало да им омогући да врше све активности управљања ERP решењем и DMS. Очекује се да буду покривене минимално следеће области обуке:

- администрација оперативног система;
- администрација базе података (основна и напредна) и сигурност;
- администрација ERP решења;
- администрација DMS;
- алати развоја за интерфејс и пренос докумената;
- алати за израду извештаја

Обука за тренере – општа обука кључних корисника (тренера) за рад у систему која се врши током имплементације у складу са усвојеном динамиком реализације пројекта и то у просторијама Наручиоца. Ова особа биће задужена за каснију обуку крајњих корисника у ERP решењу и DMS, и мора проћи одговарајућу обуку за то. Обука тренера би требало да омогући обучавање крајњих корисника за свакодневни рад са електронским документима.

Детаљан материјал за обуку мора да се обезбеди за полазнике обуке. Понуђач такође мора да обезбеди материјал потребан Наручиоцу за вођење интерних курсева, уз коришћење сопственог особља.

Сви тренинзи морају бити завршени пре пуштања система у активни рад.

8.2. Захтеви за документацијом

Систем мора да буде поткрепљен одговарајућим приручницима за сав релевантни софтвер, укључујући апликације, системски софтвер, DBMS и за било који други софтвер за опште сврхе. Ово укључује следеће категорије докумената:

- Документација – комплетна документација о функционалности ERP решења и DMS. То подразумева пројектну документацију за актуелни верзију софтверског производа у циљу стварања основа за одржавање текуће верзије тог софтверског производа;
- Упутства за употребу, одржавање, тестирање:
 - Кориснички приручници – користите их корисници система за свакодневне операције ERP решења и DMS
 - Технички приручници – користите их технички стручњаци и треба да покривају све аспекте одржавања хардвера и софтвера, конфигурацију и управљање системом. Посебно документација ће бити неопходна при развоју интерфејса са DMS и изради извештаја
- Извештај – месечни извештај о статусу имплементације ERP решења и DMS, записници са састанака са Наручиоцем, током реализације имплементације.

Сва документа треба да су на српском језику. Приручници и документација о функционалности система треба да буду доступни у електронској верзији на CD/USB и одштампани. Електронске копије морају да буду достављене у одговарајућем формату, који може да се копира и дистрибуира, али и да се мења како би се омогућило да се одразе промене системског окружења, функционалности и процедуралне промене.

Понуђач ће бити одговоран за обезбеђивање ажурираних приручника, онда када се нове верзије софтвера појаве. Захтевају се два сета одштампаног корисничког и техничког приручника. Сет електронске копије приручника се захтева за сваки организациону јединицу. Пожељан формат фајла за поновно штампање и дистрибуцију приручника је пдф а у сврхе измена, формат фајлова треба да буде у форматима MS Office докумената. Понуђач мора да нагласи тачну природу приручника и документације која ће бити испоручена у систем, као и свој метод за контролу верзија и обезбеђивање ажурираних верзија. Понуђач треба да назначи формат фајла у коме ће да испоручи приручнике.

9. КВАЛИТЕТ – ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ ЦЕЛОКУПНОГ СИСТЕМА

Понуда мора у свему да одговара минималним захтевима дефинисаним од стране Наручиоца. У случају да и један део понуде не буде у складу са захтевима, понуда се одбија.

10. ТЕСТИРАЊЕ, НАЧИН УВОЂЕЊА СИСТЕМА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И УСЛОВИ ПРИМОПРЕДАЈЕ ЦЕЛОКУПНОГ СИСТЕМА

10.1. Тестови пре пуштања у рад

Понуђач мора предложити стратегију тестирања која ће се усагласити пре финализације уговора. На основу тога, Понуђач ће припремити детаљну документацију тестирања која ће се доставити Наручиоцу на одобрење. Наручилац ће прегледати документацију и обезбедити input за његову израду. Поред стандардне провере и тестирање успостављених система, Понуђач (уз помоћ Наручиоца) мора извршити следећа тестирања система и његових подсистема пре него што се буде сматрало да се може почети са инсталирањем . Овим тестирањем се као минимум мора:

- Проверити систем у погледу правилне инсталације;
- Укључити систем и извршити дијагностика како би се проверило функционисање комплетног хардвера, уз учешће Наручиоца и проверити функционисање система на лицу места и осигурати да је систем припремљен за тестирање оперативне прихватљивости;

10.2. Тестови оперативне прихватљивости

Пре тестирања оперативне прихватљивости, Понуђач мора потврдити да тестирани хардвер задовољава функционалне и захтеве перформанси интефејса. Ови тестови би требало да потврде да су све функције у потпуности имплементирани. Системска ефикасност и брзина рада ће бити демонстрирана путем брзине одговора кориснику, брзине програмске апликације, коришћење процесора. Тест оперативне прихватљивости спровешће Наручиоц уз помоћ Понуђача. Биће урађени тестови за проверу функција који укључују екстерне подсистеме повезане на систем.

Организационе јединице ће према плану имплементације, под надзором тима Наручиоца за имплементацију, обавити договорене процедуре и тестирања. Понуђач ће присуствовати извођењу ових процедура. У случају да резултати нису задовољавајући за Наручиоца, Понуђач ће извршити потребне корекције и тестирање ће се поновити све док систем не буде одобрен од стране Наручиоца у писменој форми за сваку организациону јединицу.

Након оперативног прихватања система у свих организационим јединицама, извршиће се тестирање система као целине, које укључује ERP решење и DMS. У случају да резултати нису задовољавајући за Наручиоца, Понуђач ће извршити потребне корекције и тестирање ће се поновити све док систем не буде одобрен од стране Наручиоца у писменој форми.

Сви недостаци или грешке који се уоче током тестирања оперативне прихватљивости ће бити документовани у извештајима о неусклађености и биће отклоњени од стране Понуђача, у складу са одредбама у гаранцији и одржавању из уговора.

У договору и у сарадњи са Наручиоцем Понуђач ће извршити пуштање система у рад и доказати функционалност система и то на следећи начин:

1. Понуђач ће инсталирати апликативно решење на серверима заједно са тимом који формира Наручилац, извршити унос потребних података, шифарника и доделу права на рад корисника;
2. Верификацију софтверског решења ће обавити обучени корисници симулацијом изабраног примера;
3. У случају утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака, Наручилац ће сачинити записник о рекламацији. Понуђач мора записнички констатоване недостатке и примедбе на рад система отклонити најкасније у року од 8 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.
4. Наручилац и Понуђач ће записнички констатовати преузимање софтвера после завршетка инсталације, реализовања обуке, пуштања у рад и успешне верификације софтверског решења. Наручилац ће потписом записника о квантитативној и квалитативној примопредаји потврдити испуњавање уговорних обавеза од стране Понуђач.

10.3. Подршка и одржавање

Подршка и одржавање односе се на ERP решење и DMS , укључујући сав софтвер неопходан за оптимално функционисање наведених система. Подршка и одржавање се деле у две целине:

- Стандардна техничка подршка – представља обавезу Понуђача да Наручиоцу обезбеди стандардну превентивну и корективну подршку произвођача за основну технолошку платформу понуђеног ERP решења и DMS. Понуђач се обавезује да све доступне унапређене верзије понуђене софтверске платформе стави на располагање Наручиоцу, према стандардним правилима произвођача.
- Подршка и одржавање – састоји се од превентивне и корективне подршке и одржавања и укључује даљинско одржавање и инжењерску подршку.

Понуђач је обавезан да обезбеди и пружи Наручиоцу сву потребну техничку подршку како би се омогућило оптимално функционисање система.

Превентивна подршка и одржавање софтвера које обезбеђује Понуђач подразумева:

- Контакт центар Понуђача (телефон и/или е-пошта) који ће пружити Наручиоцу одговоре на питања и све информације потребне за оптимално функционисање система, током стандардног радног времена
- Инсталирање нових планираних верзија софтвера/софтверских закрпа које су доступне од стране произвођача у периоду трајања уговора (инсталирање нових верзија „соге“ софтвера који се имплементирају на централну информатичку опрему система вршиће Понуђач даљински или на локацији Наручиоца, док ће инсталације софтвера на радне станице и периферије вршити Наручилац по упутима и процедурама које ће Понуђач доставити)

- Праћење законске регулативе (Понуђач ће превентивно вршити све потребне модификације софтвера, а пре ступања законске измене на снагу у циљу праћења и поштовања законске регулативе која се односи на пословне процесе које софтвер покрива)
- Понуђач се обавезује да достави детаљан опис послова и процедура рада за превентивно одржавање софтвера намењеног за рад на радним станицама, које ће вршити тим техничара и администратора корисничког сервиса Наручиоца
- Понуђач се обавезује да достави планове и процедуре потребне за Disaster Recovery, како би се обезбедило оптимално функционисање система и захтевана доступност система

10.4. Лиценце

Од Понуђача се захтева да јасно идентификује било који софтвер (апликативни, системски, DBMS, посебни и општи софтвер) који ће бити предмет накнаде за лиценцу и опише свој приступ лиценцирању имајући у виду укупан број корисника који ће бити лиценцирани. Ово би требало да укључује и почетне и текуће захтеве за лиценцирање. Понуђач је дужан да достави спецификацију лиценци.

Имајући у виду број корисника код Наручиоца, битна ставка за разматрање руководства Наручиоца ће бити флексибилност и трошкова ефективност, као и договор о лиценцирању корисника. Понуђач такође мора описати како ће се обрачунавати накнаде за лиценцирање за додатне кориснике. Од одабраног Понуђача се очекује да благовремено обавештава Наручиоца о било каквим изменама политика лиценцирања.

1. Лиценцирање ERP решења треба да обезбеди следећи број корисника и функционалности:
 - лиценце – право коришћења ERP решења за корисника система (50 корисника)
 - лиценца – право коришћења за администратора (2 корисника)
 - лиценце за сав пратећи апликативни софтвер, базе података и остали софтвер неопходан за правилан рад система
2. Лиценцирање DMS треба да обезбеди следећи број корисника и функционалности:
 - лиценце – право коришћења DMS за корисника система (50 корисника) од којих ће 15 имати приступ MIS ERP систему кроз DMS
 - лиценца – право коришћења за администратора (2 корисника)
 - Број скенираних страница на годишњем нивоу неће прелазити 750.000 докумената
 - Капацитет архивираних докумената и записа неће прелазити 10 терабајта

10.5. Захтевани формат техничке понуде

Понуђач мора да достави понуду у писаном и електронском облику. Како би се помогло при оцењивању понуде, детаљни описи требали би да буду организовани и унакрсно повезани на исти начин као и коментар Понуђача у стилу ставка-по-ставка у Техничким захтевима. Све информације које су обезбеђене унакрсним повезивањем морају као минимум да укључују јасне наслове и бројеве страна. Понуђач мора да обезбеди коментар у стилу ставка-по-ставка у Техничким захтевима Наручиоца како би тиме демонстрирао солидан одговор на укупан дизајн система које нуди на те захтеве.

11. ГАРАНЦИЈА, ОДРЖАВАЊЕ ВАН ГАРАНТНОГ РОКА – ОБАВЕЗНИ ЗАХТЕВИ ЦЕЛОКУПНОГ СИСТЕМА

Гарантни рок за софтверски систем је минимално 12 месеци. У том периоду Понуђач је у обавези да одржава функционалност система и отклања евентуалне грешке.

У гарантном року предвиђеном Уговором, потребно је отклонити све недостатке по примедбама Наручиоца, у складу са Техничком спецификацијом.

Гарантни рок је: **12 месеци** за имплементирано решење од дана потписивања Записника о примопредаји система у целини.

Гарантни рок је: **12 месеци** за лиценце од дана потписивања Записника о квантитативном пријему лиценци.

Период пружања услуге Стандардне техничке подршке произвођача за лиценци софтвер износи **6 месеци** почев од испоруке лиценци.

Период пружања услуге Продужене подршке после пуштања система у рад - постподршка износи **6 месеци** почев од дана пуштања у рад имплементације тј. пуштања система у продукцију.

Период пружања услуге **Подршка и одржавање понуђача за имплементацију** почиње по истеку периода пружања услуга Продужена подршка после пуштања система у рад – постподршка и траје до финалне имплементације тј. пуштања система у продукцију.

12. КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА

Редни број	Опис	Јединица мере	Количина
1.	ERP софтвер - Планирање и праћење реализације пројеката и јавних набавки - лиценци кључеви са имплементације и обуком - право коришћења ERP решења за корисника система	комада	50
2.	ERP софтвер - Планирање и праћење реализације пројеката и јавних набавки - лиценци кључеви са имплементације и обуком, право коришћења ERP решења за – право коришћења за администратора и заменика администратора	комада	2
3.	Систем за управљање документима - лиценци кључеви са имплементације и обуком, право коришћења ДМС за корисника система, од којих ће 15 имати приступ MIS ERP систему кроз ДМС	комада	50
4.	Систем за управљање документима - лиценци кључеви са имплементацијом и обуком, право коришћења ДМС за право коришћења за администратора и заменика администратора	комада	2

Квалитет и детаљан опис добара дат је у делу 2.1. ове конкурсне документације („2.1. врста техничке карактеристике (спецификације)“).

Понуда мора у свему да одговара минималним захтевима дефинисаним од стране Наручиоца. У случају да и један део понуде не буде у складу са захтевима и условима наведеним У Техничкој спецификацији понуда ће се одбити.

13. НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА

У договору и у сарадњи са Наручиоцем Понуђач ће извршити пуштање система у рад и доказати функционалност система и то на следећи начин:

- Понуђач ће инсталирати софтверска решења на серверима заједно са тимом који формира Наручилац, извршити унос потребних података, шифарника и доделу права на рад корисника;
- Верификацију софтверског решења ће обавити обучени корисници симулацијом изабраног примера;
- У случају утврђених недостатака у квалитету и очигледних грешака, Наручилац ће сачинити записник о рекламацији. Понуђач мора записнички констатоване недостатке и примедбе на рад система отклонити најкасније у року од 8 дана од дана сачињавања записника о рекламацији.
- Наручилац и Понуђач ће записнички, сачињавањем записника о квантитативном и квалитативном пријему, констатовати преузимање софтвера после завршетка инсталације, обуке, пуштања у рад и успешне верификације софтверског решења.

Записник о квантитативном и квалитативном пријему, обострано потписују представник наручиоца и понуђача коме је додељен уговор (Понуђача).

Наручилац ће потписом записника о квантитативном и квалитативном пријему потврдити испуњавање уговорних обавеза од стране Понуђача.

14. ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ НАРУЧИОЦА

1. Понуђач обавезно доставља организациону структуру свој пројектног тима са јасно дефинисаним функцијама (улогама), одговорностима и прелиминарни план пројекта. Чланови пројектног тима морају бити лица за које се достављају докази за испуњавање кадровског капацитета.
2. Понуђач је у обавези да у Обрасцу структуре цене јасно да наведе да врши испоруку лиценци кључева и обуку корисника, и то за:
 - 50 лиценцих кључева за ERP софтвер - Планирање и праћење реализације пројекта и јавних набавки (лиценци кључеви са имплементације и обуком - право коришћења ERP решења за корисника система)
 - 2 лиценца кључа за ERP софтвер - Планирање и праћење реализације пројекта и јавних набавки (лиценци кључеви са имплементације и обуком, право коришћења ERP решења за – право коришћења за администратора и заменика администратора)
 - 50 лиценцих кључева за Систем за управљање документима (лиценци кључеви са имплементације и обуком, право коришћења DMS за корисника система, од којих ће 15 имати приступ MIS ERP систему кроз DMS)
 - 2 лиценца кључа за Систем за управљање документима (лиценци кључеви са имплементацијом и обуком, право коришћења DMS за право коришћења за администратора и заменика администратора)
3. Понуђач је у обавези да изврши увид у документацију пословне анализе процеса Управе, извршеног у алату за моделовање пословних процеса, у просторијама Наручиоца и то сваким радним даном (од објављивања позива за подношење понуда а на касније 5 дана пре истека рока за подношење понуда) у времену од 10,00-14,00

часова, на адреси: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина 25, 21000 Нови Сад. Понуђачи су у обавези да пре увида, 2 дана раније најаве захтев за увид на телефон бр. 021/4881-807 или писменим путем на маил tatjana.antonic@vojvodina.gov.rs.

Понуђач као доказ о ившеном увиду уз понуду доставља потписан и оверен Образац 8 који чини саставни део ове конкурсне документације.

4. Наручилац може да захтева од Понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу и вредновању и упоређивању понуда, а може и да захтева презентацију понуђеног решења од стране Понуђача.
5. Гарантни рок за имплементирано решење изражава се у месецима и не може бити краћи од 12 месеци за предмет набавке од дана потписивања Записника о примопредаји система у целини. Гарантни рок за лиценце се изражава у месецима и не може бити краћи од 12 месеци за предмет набавке од дана потписивања Записника о квантитативном пријему лиценци.
6. Потврда произвођача софтвера за рачуноводство и финансије:
Потребно је да Понуђач достави од произвођача Софтвера за рачуноводство и финансије потврду да је понуђено софтверско решење рађено по стандардима и да га је могуће у потпуности интегрисати са постојећим софтвером за рачуноводство и финансије.
Све трошкове интеграције решења треба укалкулисати у цену решења које је предмет ове набавке.

Контакт подаци произвођача софтвера за рачуноводство и финансије су:

M&I SYSTEM

Нови Сад

Телефон: 021 68 98 602

Факс: 021 68 98 604

info@mi-system.co.rs

15. РОК ИЗВРШЕЊА

Максимални рок за испоруку и имплементацију ERP решења и DMS, обуку, тестирање и пуштање у рад софтвера је 120 дана од дана пријема позива Наручиоца..

16. МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА

Пословне просторије Наручиоца: Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр.25.

17. ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ

У предметној набавци нису предвиђене додатне испоруке.

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

III ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Ова конкурсна документација не садржи техничку документацију и планове.

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

У поступку предметне јавне набавке понуђач мора да докаже да испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чл. 75. ЗЈН, а испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, доказује на начин дефинисан у следећој табели, **и то:**

Р.б р	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	<p>Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);</p>	<p><u>Извод из регистра надлежног органа</u> (члан 75. став 1. тачка 1.)</p> <p><u>правно лице које није уписано у Регистар понуђача:</u> извод из регистра Агенције за привредне регистре*, или решење Привредног суда из регистра привредног субјекта.</p> <p><u>правно лице које је уписано у Регистар понуђача:</u> Решење Регистра понуђача који води Агенција за привредне регистре.</p> <p><u>предузетник који није уписан у Регистар понуђача:</u> извод из регистра Агенције за привредне регистре*, односно извод из одговарајућег регистра.</p> <p><u>предузетник који је уписан у Регистар понуђача:</u> Решење Регистра понуђача који води Агенције за привредне регистре.</p> <p><u>физичко лице:/</u></p> <p><u>подизвођач:</u> Доказивање испуњености услова се врши на начин који је предвиђен за правно лице, предузетника или физичко лице, у зависности који статус подизвођач има (правно лице, предузетник, физичко лице).</p> <p><u>група понуђача:</u> Доказивање испуњености услова се врши на начин који је предвиђен за правно лице, предузетника или физичко лице, у зависности који статус понуђач из групе понуђача има (правно лице, предузетник, физичко лице). Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни и докаже овај услов.</p> <p><u>ПОСЕБНИ ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ СТАРОСТИ ДОКАЗА И ДАТУМА ИЗДАВАЊА ДОКАЗА:</u> не постоје</p>
	<p>Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није</p>	<p>Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу обавезних услова – Доказ:</p> <p><u>Правна лица:</u> 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем</p>

2.	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) ЗЈН);	<p>подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. <u>Напомена:</u> Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.</p> <p>Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).</p> <p>Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.</p>
	Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге	Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и

3.	јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН);	доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације. Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.
4.	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. ЗЈН).	ИЗЈАВА (Образац 5)

ДОДАТНИ УСЛОВИ

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане овом конкурсном документацијом, а испуњеност **додатних услова** понуђач доказује на начин дефинисан у наредној табели, и то:

Р.бр.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ	
(1)	Право на учешће у поступку има Понуђач ако располаже неопходним финансијским капацитетом – да је Понуђач имао позитивно пословање у 3 (три) обрачунске године (2016, 2015. и 2014.) и укупни приход у вредности не мањој од 23.000.000,00 динара (словима: двадесеттримилionaдинара) за 3 (три) обрачунске године (2016, 2015. и 2014.)	<u>Уколико је понуђач правно лице, доставља:</u> Извештај о бонитету Агенције за привредне регистре (Образац БОН-ЈН), за претходне три обрачунске године, (2016., 2015. и 2014. годину). <u>Уколико је понуђач предузетник ПДВ обвезник, предузетник који води пословне књиге по систему простог/двојног књиговодства, доставља:</u> Биланс успеха, порески биланс и пореску пријаву за утврђивање пореза на доходак грађана на приход од самосталних делатности, издате од стране надлежног пореског органа на чијој територији је регистровао обављање делатности за три године (2016, 2015. и 2014. годину). Потврде пословне банке о оствареном укупном промету на пословном – текућем рачуну за три обрачунске године (2016, 2015. и 2014. годину).

(2)	<p>Право на учешће у поступку има Понуђач ако располаже неопходним финансијским капацитетом - да је у последњих 6 месеци који претходе месецу у коме је објављен позив за подношење понуда није био у блокади.</p>	<p>Потврде о броју дана неликвидности коју издаје Народна банке Србије, Одељење за принудну наплату, Крагујевац, а која ће обухватити захтевани период.</p>
2. ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ		
(1)	<p>Право на учешће у поступку има Понуђач који поседује следеће ISO сертификате:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ISO 9001:2008 • ISO 14298:2013 • ISO 20000-1:2011 • ISO 27001:2013 • ISO 32000-1:2008 	<ul style="list-style-type: none"> • Фотокопија важећег сертификата ISO 9001:2008 • Фотокопија важећег сертификата ISO 14298:2013 • Фотокопија важећег сертификата ISO 20000-1:2011 • Фотокопија важећег сертификата ISO 27001:2013 • Фотокопија важећег сертификата ISO 32000-1:2008
(2)	<p>Право на учешће у поступку има Понуђач који има да има минимум 3 успешне имплементације ERP решења који нуди у овом поступку јавне набавке, на територији Републике Србије у последњих 5 календарских година (2012 – 2016), са бројем корисника који је једнак или већи од броја 50, за сваку инсталацију, на којима је понуђач био носилац посла. Под корисницима се подразумевају само они који користе верзију софтвера локализовано у складу са законским прописима који важе на територији Републике Србије.</p>	<p>Референтна листа Понуђача о реализованим уговорима – оверена потписом и печатом овлашћеног лица да под пуном кривичном и материјалном одговорношћу тврди да су подаци наведени у референтној листи тачни. Позиција из референтне листе за које нису достављене потврде крајњих корисника неће бити признате Понуђачу као референца. Понуђач може да приложи изјаву крајњег корисника и у било ком другом облику, потписану и оверену од стране крајњег корисника, уколико је већ има на располагању и уколико се из приложене изјаве недвосмислено може утврдити потребни подаци (за сваки захтев посебно) који су наведени у потврдама крајњих корисника (Образац 12) ове конкурсне документације.</p>
(3)	<p>Право на учешће у поступку има Понуђач који је у последњих 5 (пет) календарских година (2012 – 2016) извршио имплементацију решења за скенирање на понуђеној платформи која се налази у производњи са минимум 750.000 скенираних страна годишње и OCR подршком за српски језик,</p>	<p>Референтна листа Понуђача о реализованим уговорима – оверена потписом и печатом овлашћеног лица да под пуном кривичном и материјалном одговорношћу тврди да су подаци наведени у референтној листи тачни. Позиција из референтне листе за које нису достављене потврде</p>

	ћирилично и латинично писмо, најмање код 1 (једног) корисника што се доказује потврдом корисника тих решења.	крајњих корисника неће бити признате Понуђачу као референца. Понуђач може да приложи изјаву крајњег корисника и у било ком другом облику, потписану и оверену од стране крајњег корисника, уколико је већ има на располагању и уколико се из приложене изјаве недвосмислено може утврдити потребни подаци (за сваки захтев посебно) који су наведени у потврдама крајњих корисника (Образац 10) ове конкурсне документације.
(4)	Право на учешће у поступку има Понуђач који је у последњих 5 (пет) календарских година (2012 – 2016) извршио имплементацију израде DMS на понуђеној платформи код најмање 3 (три) корисника од којих барем 1 (један) има минимум 50 (педесет) или више испоручених и имплементираних лиценци за DMS укључујући аутоматизацију процеса.	Референтна листа Понуђача о реализованим уговорима – оверена потписом и печатом овлашћеног лица да под пуном кривичном и материјалном одговорношћу тврди да су подаци наведени у референтној листи тачни. Позиција из референтне листе за које нису достављене потврде крајњих корисника неће бити признате Понуђачу као референца. Понуђач може да приложи изјаву крајњег корисника и у било ком другом облику, потписану и оверену од стране крајњег корисника, уколико је већ има на располагању и уколико се из приложене изјаве недвосмислено може утврдити потребни подаци (за сваки захтев посебно) који су наведени у потврдама крајњих корисника (Образац 11) ове конкурсне документације.
(5)	Понуђач мора бити произвођач софтвера, или овлашћени партнер произвођача софтвера (ЕРП решење и DMS), који нуди у јавној набавци, на територији Републике Србије.	Као доказ, понуђач мора доставити, потписан и печатиран (Образац 13) и (Образац 14) произвођача софтвера или званичног представништва произвођача софтвера надлежног за територију Републике Србије, да је ауторизован за: <ul style="list-style-type: none"> • продају софтверских лиценци • продају одржавања софтверских лиценци • пружање услуга званичне обуке у складу са стандардима произвођача софтвера

3.	КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ	
(1)	<p>Понуђач мора да има радно ангажованих најмање 5 стручних лица, квалификованих стручњака/консултаната за имплементацију ERP решења са важећим сертификатима произвођача понуђеног решења, од којих минимум 3 са високом стручном спремом (VII1 степен или виши).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Образац (М) пријаве и одјаве на осигурање и уговор о радном ангажовању у складу са Законом о раду а у складу са траженим условима. - Изјава о испуњавању услова неопходног кадровског капацитета која мора бити потписана од стране овлашћеног лица Понуђача и оверена. (Образац 7) са свим захтеваним прилозима, - копије важећих сертификата, - радну биографију.
(2)	<p>Понуђач мора да има радно ангажовано најмање једно стручно и квалификовано лице задужено за управљање пројектом имплементације ERP решења са:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Минимум 5 (пет) година искуства на имплементацији понуђеног ERP решења и најмање 3 (три) године искуства у вођењу пројеката, где је предмет пројекта била имплементација понуђеног ERP решења; • Одговарајућим сертификатом за руководиоца пројекта (Project Manager) издатим од стране произвођача софтвера или водећих међународних асоцијација за вођење пројеката (PMI, Prince2 или одговарајући) • Високом стручном спремом (VII1 степен или виши) 	<ul style="list-style-type: none"> - Образац (М) пријаве и одјаве на осигурање и уговор о радном ангажовању у складу са Законом о раду а у складу са траженим условима. - Изјава о испуњавању услова неопходног кадровског капацитета која мора бити потписана од стране овлашћеног лица Понуђача и оверена. (Образац 7) са свим захтеваним прилозима, - копије важећих сертификата, - радну биографију.
(3)	<p>Понуђач мора да има радно ангажовано најмање 5 стручних лица, са минимум 3 године директног искуства на имплементацији ДМС платформе која је предмет ове набавке, који поседује сертификат за понуђену ДМС платформу издату од стране Произвођача софтвера.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Образац (М) пријаве и одјаве на осигурање и уговор о радном ангажовању у складу са Законом о раду а у складу са траженим условима. - Изјава о испуњавању услова неопходног кадровског капацитета која мора бити потписана од стране овлашћеног лица Понуђача и оверена. (Образац 7) са свим

		захтеваним прилозима, - копије важећих сертификата, - радну биографију.
(4)	Понуђач мора да има радно ангажовано најмање једно стручно и квалификовано лице задужено за управљање имплементацијом DMS са: <ul style="list-style-type: none"> • Минимум 3 (три) година искуства на имплементацији DMS платформе; • Одговарајућим сертификатом за руководиоца пројекта (Project Manager) издатим од стране произвођача софтвера или водећих међународних асоцијација за вођење пројеката (PMI, Prince2 или одговарајући) • Високом стручном спремом (VII1 степен или виши) 	- Образац (М) пријаве и одјаве на осигурање и уговор о радном ангажовању у складу са Законом о раду а у складу са траженим условима. - Изјава о испуњавању услова неопходног кадровског капацитета која мора бити потписана од стране овлашћеног лица Понуђача и оверена. (Образац 7) са свим захтеваним прилозима, - копије важећих сертификата, - радну биографију.

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

- Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 и 4 и **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу додатних услова под редним бројем 1, 2 и 3. понуђач доказује достављањем **доказа наведених у табели**. Испуњеност обавезног услова из члана 75. став 2. ЗЈН понуђач доказује **Изјавом (Образац 5)**.
- **Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем**, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН.
- **Уколико понуду подноси група понуђача**, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно. Испуњеност обавезног услова из члана 75. став 2. ЗЈН сваки понуђач из групе понуђача доказује **Изјавом (Образац 5)**.
- Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.
- Наручилац пре доношења одлуке о додели уговора може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Ако понуђач у остављеном, примереном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

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

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

V КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Критеријум за доделу уговора

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Економски најповољнија понуда“.

Оцењивање и рангирање понуда заснива се на следећим елементима критеријума:

Цена	70
Услови одржавања	15
Трошковна економичност	15
Укупно	100

Формула за обрачун укупног броја пондера (**BP**) гласи:

$$BP = P_x + P_{ko} + P_{bo} + P_{tp} + P_t$$

BP максимално = 100 пондера

1. Цена (P_x)

Под ценом се подразумева укупна понуђена цена без ПДВ.

На основу овог критеријума понуђач може стећи максимално 70 пондера

Понуда са најнижом понуђеном ценом добија 70 пондера.

Износ пондера за сваку наредну понуду (X) израчунава се према формули:

$$P_x = P_{max} \times \frac{C_{min}}{C_x}$$

P_x = број пондера за цену понуде која се оцењује,

P_{max} = максималан број пондера за критеријум цене

C_{min} = најмања понуђена цена у понудама које се оцењују,

C_x = укупна цена из понуде X .

2. Услови одржавања ($P_{ko} + P_{bo} + P_{tp}$)

На основу овог критеријума понуђач може стећи максимално 15 пондера.

Критеријум Услуга одржавања се бодује на следећи начин, односно на основу следећих подкритеријума:

Квалитет одржавања у гарантном року (P_{ko})	5 пондера
Брзина одзива у гарантном року (P_{bo})	5 пондера
Техничка подршка у гарантном року (P_{tp})	5 пондера
Укупно	15 пондера

2.1. Квалитет одржавања у гарантном року (P_{ko}):

На основу овог подкритеријума понуђач може стећи максимално 5 пондера.

Квалитет одржавања у гарантном року на који се понуђач обавезује, а који износи најмање годину дана, изражава се према расположивости **пројектанта који је радио на развоју решења** и пондерише се на следећи начин:

- 5 пондера: за услове одржавања са пуном расположивошћу пројектанта (7 x 24)
- 3 пондера: за услове одржавања са расположивошћу пројектаната у току радног времена (5 x 8)
- 1 пондер: за остале услове одржавања

2.2. Брзина одзива у гарантном року (Pbo):

На основу овог подкритеријума понуђач може стећи максимално 5 пондера.

Брзина одзива на локацију кориснику (на коју се понуђач обавезује) у случају проблема у систему, а на захтев Наручиоца (захтев упућен путем mail-а) пондерише се на следећи начин:

- 5 пондера: за одзив од не више од 2 сата по пријави проблема
- 3 пондера: за одзив између 2 и 4 сата од пријаве проблема
- 1 пондер: за остале услове одржавања

2.3. Техничка подршка у гарантном року (Ptp):

На основу овог подкритеријума понуђач може стећи максимално 5 пондера.

Овај подкритеријум пондерише се на следећи начин:

- 5 пондера: за омогућавање апликације за пријаву bug-ова, постављање захтева, и праћење статуса захтева
- 1 пондер: за осталу подршку

3. Трошковна економичност (Pt)

На основу овог критеријума понуђач може стећи максимално 15 пондера.

Овај подкритеријум пондерише се на следећи начин:

- 15 пондера: за вредност услуге Стандардна техничка подршка произвођача за лиценцни софтвер на годишњем нивоу која не износи више од 30% од укупне вредности понуде за ERP решење и DMS, као и за вредност услуге Подршка и одржавање понуђача за имплементацију на годишњем нивоу која не износи више од 15% укупне вредности за имплементацију за ERP решење и DMS.
- 0 пондер: за вредност услуге Стандардна техничка подршка произвођача за лиценцни софтвер на годишњем нивоу која износи више од 30% од укупне вредности понуде за ERP решење и DMS, као и за вредност услуге Подршка и одржавање понуђача за имплементацију на годишњем нивоу која износи више од 15% укупне вредности за имплементацију за ERP решење и DMS.

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац структуре понуђене цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75.став 2. ЗЈН, (Образац 5);
- 6) Остали обрасци:
 - 6)1) Изјава о обавези демонстрације локализоване верзије, (Образац 6);
 - 6)2) Потврда о кадровском капацитету, (Образац 7);
 - 6)3) Потврда о извршеном увиду у документацију пословне анализе процеса Управе, (Образац 8);
 - 6)4) Референтна листа, (Образац 9);
 - 6)5) Потврда крајњег корисника (1), (Образац 10);
 - 6)6) Потврда крајњег корисника (2), (Образац 11);
 - 6)7) Потврда крајњег корисника (3), (Образац 12);
 - 6)8) Изјава о ауторизацији понуде од стране произвођача понуђеног ERP решења, (Образац 13);
 - 6)9) Изјава о ауторизацији понуде од стране произвођача DMS, (Образац 14);

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку: Набавка информационог система ЈН број 136-404-181/2017-03

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подnose 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) ПОНУДА ПО ЈАВНОЈ НАБАВЦИ БРОЈ 136-404-181/2017-03 - НАБАВКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

На основу преузете конкурсне документације по јавној набавци број 136-404-181/2017-03 - Набавка Информационог система нудимо испоруку лиценцих кључева са имплементацијом и обуком:

1. ERP софтвер - Планирање и праћење реализације пројеката и јавних набавки:

- 50 лиценци – право коришћења ERP решења за корисника система,
- 2 лиценце – право коришћења за администратора.

2. Систем за управљање документима (DMS):

- 50 лиценци – право коришћења DMS за корисника система, од којих ће 15 имати приступ MIS ERP систему кроз DMS
- 2 лиценце – право коришћења за администратора

а у свему према спецификацији и захтевима из Техничког дела Конкурсне документације и Изјавама које су саставни део ове понуде, у укупном износ од:

_____ без ПДВ-а
и словима: (_____) без
ПДВ-а

_____ са ПДВ-ом
и словима: (_____) са
ПДВ-ом

Рок важења понуде (минимум 90 календарски дана) _____

Ценом је обухваћена испорука, инсталација, имплементација софтвера и обука запослених Наручиоца, а у свему према спецификацији и попуњеним Табелама техничким захтевима достављеним уз ову понуду.

Наручилац је дужан да изврши уплату на рачун испоручиоца у року од 45 дана од дана пријема рачуна/предрачуна и комплетне документације за плаћање.

За авансно плаћање у износу од 30% укупне вредности за Набавку Информационог система испоручилац добра ће испоручити предрачун по закљученом уговору.

Рок извршења предмета набавке **120 дана** од дана пријема позива Наручиоца.

Гарантни рок је: **12 месеци** за имплементирано решење од дана потписивања Записника о примопредаји система у целини.

Гарантни рок је: **12 месеци** за лиценце од дана потписивања Записника о квантитативном пријему лиценци.

Период пружања услуге Стандардне техничке подршке произвођача за лиценци софтвер износи **6 месеци** почев од испоруке лиценци.

Период пружања услуге Продужене подршке после пуштања система у рад - постподршка (тест период) износи **6 месеци** почев од дана пуштања у рад имплементације тј. пуштања система у продукцију.

Период пружања услуге **Подршка и одржавање понуђача за имплементацију** почиње по истеку периода пружања услуга Продужена подршка после пуштања система у рад – постподршка и траје до финалне имплементације тј. пуштања система у продукцију.

Изјављујем да у свему прихватам услове конкурсне документације и обавезујемо се да у року од 10 дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права, приступимо потписивању уговора у просторијама Наручиоца.

Место испоруке **Управу за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине, Булевар
Михајла Пупина 25, Нови Сад.**

Саставни део понуде је - Образац структуре цене - Спецификација са јединичним ценама.

Потпис овлашћеног лица и печат:

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

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

Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.

ОБРАЗАЦ 2

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

ПОНУЂАЧ _____ у поступку доделе уговора у јавној набавци добара - Набавка информационог система ЈНОПБР: 136-404181/2017-03

Редни број	Опис	Јединица мере	Количина	Јединична цена без ПДВ	Укупно цена без ПДВ-а
1.	ERP софтвер - Планирање и праћење реализације пројеката и јавних набавки - лицензни кључеви са имплементације и обуком - право коришћења ERP решења за корисника система	комада	50		
2.	ERP софтвер - Планирање и праћење реализације пројеката и јавних набавки - лицензни кључеви са имплементације и обуком, право коришћења ERP решења за – право коришћења за администратора и заменика администратора	комада	2		
3.	Систем за управљање документима - лицензни кључеви са имплементације и обуком, право коришћења ДМС за корисника система, од којих ће 15 имати приступ MIS ERP систему кроз ДМС	комада	50		
4.	Систем за управљање документима - документима, право коришћења ДМС за право коришћења за администратора и заменика администратора	комада	2		
5.	Укупно без ПДВ 1+2+3+4				
6.	Укупно ПДВ по стопи _____ %				
7.	УКУПНО СА ПДВ 5+6				

Понуђач

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: У наведеном обрасцу морају бити приказани основни елементи структуре цене. Приказ структуре трошкова мора да докаже да цене у понуди покривају све трошкове које понуђач има у реализацији набавке. Образац структуре цене понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу наведени. Образац се попуњава за укупну понуђену вредност понуде.

УПУТСТВО ЗА ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНА

1. У колони 5 – уписати понуђену цену
2. У колони 6 – износ ПДВ
3. У колони 7 – Укупан износ са ПДВ

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:

М.П.

Потпис понуђача

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке Набавка информационог система, ЈН број 136-404-181/2017-03, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручулац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу 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.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА НА ОСНОВУ ЧЛ. 75. СТАВ 2 ЗЈН

На основу члана 75. став 2. ЗЈН као понуђач дајем

ИЗЈАВУ

под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем:

- да сам при сачињавању понуде за јавну набавку Набавка информационог система, ЈН број 136-404-181/2017-03, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине;
- да ми није изречена правноснажна судска односно управна мера забране обављања делатности, која је на снази у време подношења понуде

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Понуђач:

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

**ИЗЈАВА О ОБАВЕЗИ ДЕМОНСТРАЦИЈЕ
ЛОКАЛИЗОВАНЕ ВЕРЗИЈЕ ERP РЕШЕЊА И DMS**

Изјављујем под пуном кривичном и материјалном одговорношћу да поседујем техничке могућности и да ћемо по потреби и на захтев наручиоца да организујемо демонстрацију рада верзије ERP решења и DMS за који се Наручилац одлучио, локализовано у складу са Законском регулативом важећом у Републици Србији.

Датум _____

ПОНУЂАЧ (печат и потпис овлашћеног лица)

**ИЗЈАВА
О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ**

У вези са позивом за подношење понуда за учешће у поступку јавне набавке 136-404-181/2017-03 - Набавка Информационог система, а у циљу обезбеђења услова за реализацију посла изјављујем под пуном и кривичном и материјалном одговорношћу да у имамо следеће запослене, односно радно ангажоване:

- ___ стручним и квалификованим лицем задуженим за управљање пројектом имплементације ERP решења са:

- Минимум 5 (пет) година искуства на имплементацији понуђеног софтверског решења и најмање 3 (три) године искуства у вођењу пројеката, где је предмет пројекта била имплементација понуђеног софтверског решења;
- Одговарајућим сертификатом за руководиоца пројекта (Project Manager) издатим од стране произвођача софтвера или водећих међународних асоцијација за вођење пројеката (PMI, Prince2 или одговарајући)
- Високом стручном спремом (VII1 степен или виши).

- ___ стручних лица, са минимум 3 године директног искуства на имплементацији ДМС платформе која је предмет ове набавке, који поседује сертификат за понуђену ДМС платформу издату од стране Произвођача софтвера

- ___ стручним и квалификованим лицем задуженим за управљање имплементације ДМС са:

- Минимум 3 (три) година искуства на имплементацији ДМС платформе;
- Одговарајућим сертификатом за руководиоца пројекта (Project Manager) издатим од стране произвођача софтвера или водећих међународних асоцијација за вођење пројеката (PMI, Prince2 или одговарајући)
- Високом стручном спремом (VII1 степен или виши).

Прилог:

- копије важећих сертификата,
- радну биографију – која садржи својеручно потписану изјаву под пуном материјалном и моралном кривичном одговорношћу о веродостојности наведених података, са подацима назив, адреса, контакт особа, контакт телефон Наручиоца, назив имплементираних решења), о минимум 2 пројекта истог или сличног карактера и обима из којег се може утврдити захтевано искуство у управљању у пројектима
- копије важећих М образаца и уговора о радном ангажовању.

Ова изјава се даје у циљу доказивање испуњености тражених услова дефинисаним конкурсном документацијом, а ради учешћа у поступку јавне набавке број 136-404-181-2017/03 - Набавка информационог система и не може се употребити у друге сврхе.

ПОНУЂАЧ

М.П. _____
(потпис)

**ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О ИЗВРЕШЕНОМ УВИДУ У ДОКУМЕНТАЦИЈУ
ПОСЛОВНЕ АНАЛИЗЕ ПРОЦЕСА УПРАВЕ**

ОСНОВНИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ
(подаци из АПР-а)

Пословно име			
Скраћено пословно име			
Правна форма			
Седиште	Општина	Место	Улица и број
Матични број			
ПИБ			

ИЗЈАВА

ПОНУЂАЧ _____

изјављује да је у поступку доделе уговора о јавној набавци добара – Набавка информационог система, извршио увид у документацију, као и да је упознат са функционалним захтевима Наручиоца, а ради подношења понуде за јавну набавку (број јавне набавке 136-404-181/2017-03).

Сви подаци који буду саопштени заинтересованом лицу/понуђачу приликом извршења увида сматраће се поверљивим, односно пословном тајном и заинтересовано лице/понуђач је дужно/ан да их у складу са прописима Републике Србије чува као пословну тајну.

у _____

Дана _____ 2017.године

М.П. _____
(потпис овлашћеног лица понуђача)

(потпис овлашћеног лица Наручиоца)

ОБРАЗАЦ 9

РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

У вези позива за подношење понуда у поступку јавне набавке број 136-404-181/2017-03 - Набавка Информационог система, а у циљу обезбеђења услова за реализацију посла изјављујем под пуном и кривичном и материјалном одговорношћу да смо реализовали следеће уговоре:

Редни број	Предмет уговора	Датум уговора	Година имплементације	Компанија	Контакт особа, телефон

Место и датум

М.П ПОНУЂАЧ

Прилог: Потврда крајњег корисника

ПОТВРДА КОРИСНИКА (1)

Као законски заступник фирме:

(уписати пун назив и седиште фирме)

Под пуном кривичном и материјално одговорношћу изјављујем да нам је

(уписати пун назив и седиште понуђача)

Успешно и у свему у складу са нашим захтевима и потребама нашег пословног система извршио имплементацију решења скенирање на платформи _____ (уписати назив платформе), као и да се имплементирано решење показало успешно од дана имплементације _____ (уписати време имплементације), до данас.

Имплементирано решење за скенирање има OCR подршку за српски језик (ћирилично и латинично писмо) и број скенираних страница годишње је минимум _____ (уписати број скенираних страна) страна.

Контакт особа _____, телефон _____

Ова изјава се даје именованом понуђачу у циљу обезбеђења услова за учествовање у поступку јавне набавке 136-404-181/2017-03 - Набавка информационог система, и у друге сврхе се не може користити.

Датум: _____

М.П. _____
ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК ФИРМЕ (КОРИСНИКА)

(потписати, уписати презиме, име и функцију)

ПОТВРДА КОРИСНИКА (2)

Као законски заступник фирме:

_____ (уписати пун назив и седиште фирме)

Под пуном кривичном и материјално одговорношћу изјављујем да нам је

_____ (уписати пун назив и седиште понуђача)

Успешно и у свему у складу са нашим захтевима и потребама нашег пословног система извршио имплементацију DMS на платформи _____ (уписати назив платформе), као и да се имплементирано решење показало успешно од дана имплементације _____ (уписати време имплементације), до данас.

DMS има _____ (уписати број лиценци) испоручених и имплементираних за систем за управљање документима.

Контакт особа _____, телефон _____

Ова изјава се даје именованом понуђачу у циљу обезбеђења услова за учествовање у поступку 136-404-181/2017-03 - Набавка информационог система, и у друге сврхе се не може користити.

Датум: _____

М.П. ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК ФИРМЕ (КОРИСНИКА)

_____ (потписати, уписати презиме, име и функцију)

ПОТВРДА КОРИСНИКА (3)

Као законски заступник фирме:

(уписати пун назив и седиште фирме)

Под пуном кривичном и материјално одговорношћу изјављујем да нам је

(уписати пун назив и седиште понуђача)

Успешно и у свему у складу са нашим захтевима и потребама нашег пословног система извршио имплементацију ERP решења на платформи _____ (уписати назив платформе), као и да се имплементирано решење показало успешно од дана имплементације _____ (уписати број корисника), до данас.

ERP решење има _____ (уписати број лиценци) испоручених и имплементираних за наведено софтверско решење.

Контакт особа _____, телефон _____

Ова изјава се даје именованом понуђачу у циљу обезбеђења услова за учествовање у поступку 136-404-181/2017-03 - Набавка информационог система, и у друге сврхе се не може користити.

Датум: _____

М.П.

ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК ФИРМЕ (КОРИСНИКА)

(потписати, уписати презиме, име и функцију)

**ИЗЈАВА О АУТОРИЗАЦИЈИ ПОНУДЕ ОД СТРАНЕ ПРОИЗВОЂАЧА
ПОНУЂЕНОГ ERP РЕШЕЊА**

У својству произвођача/овлашћеног представника произвођача ERP софтвера у Републици Србији

_____(уписати назив, адресу и државу ПРОИЗВОЂАЧА/овлашћеног представника произвођача) за јавну набавку број 136-404-181/2017-03 - Набавка Информационог система изјављујем да овлашћујем ПОНУЂАЧА

_____(уписати назив, адресу и државу ПОНУЂАЧА) који је овлашћени партнер произвођача ERP софтвера за продају и пружање подршке за понуђени софтвер на територији Републике Србије, а који је поднео понуду Наручиоцу **Управи за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине**, у којој нуди следећи ERP софтвер:

_____(уписати назив ERP софтвера)

Место и датум _____

ПОНУЂАЧ

ПРОИЗВОЂАЧ/Овлашћени представник произвођача

**ИЗЈАВА О АУТОРИЗАЦИЈИ ПОНУДЕ ОД СТРАНЕ ПРОИЗВОЂАЧА
ПОНУЂЕНОГ DMS**

У својству произвођача/овлашћеног представника произвођача DMS у Републици Србији и

_____(уписати назив, адресу и државу ПРОИЗВОЂАЧА/овлашћеног представника произвођача) за јавну набавку број 136-404-181/2017-03 - Набавка Информационог система изјављујем да овлашћујем ПОНУЂАЧА

_____(уписати назив, адресу и државу ПОНУЂАЧА) који је овлашћени партнер произвођача ERP софтвера за продају и пружање подршке за понуђени софтвер на територији Републике Србије, а који је поднео понуду Наручиоцу **Управи за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине**, у којој нуди следећи DMS:

_____(уписати назив DMS)

Место и датум _____

ПОНУЂАЧ

ПРОИЗВОЂАЧ/Овлашћени представник произвођача

VII МОДЕЛ УГОВОРА

Модел Уговора ПОНУЂАЧ мора да:

- попуни,
- печатом овери и потпише сваку страну чиме потврђује да прихвата елементе модела уговора,

Уколико понуду подноси група понуђача, свака страна модела уговора мора бити потписана и оверена од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача

**МОДЕЛ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ
ДОБАРА - НАБАВКА ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА
ЈНОПБР: 136-404-181/2017-03**

Закључен између:

1. **НАРУЧИЛАЦ:** УПРАВА ЗА КАПИТАЛНА УЛАГАЊА АУТОНОМНЕ ПОКРАЈИНЕ ВОЈВОДИНЕ, Булевар Михајла Пупина 16, матични број 08950920, ПИБ 08950920, коју заступа Недељко Ковачевић (у даљем тексту: Наручилац)

и

2. **А. УКОЛИКО ПОНУЂАЧ ПОДНОСИ ПОНУДУ САМОСТАЛНО**

—,

(Назив понуђача, поштански број и седиште, општина, улица и број, матични број, ПИБ)

кога заступа _____ (у даљем тексту: Извршилац)

(Име, презиме и функција)

Б. У СЛУЧАЈУ ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ:

—,

(Назив понуђача, поштански број и седиште, општина, улица и број, матични број, ПИБ)

кога заступа _____ (у даљем тексту: Извршилац)

(Име, презиме и функција)

Извршилац је извршење јавне набавке делимично поверио подизвођачу:

1.

_____,
(Назив подизвођача, поштански број и седиште, општина, улица и број, матични број,
ПИБ)

кога заступа _____

(Име, презиме и функција)

В. У СЛУЧАЈУ ПОДНОШЕЊА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ (ГРУПА ПОНУЂАЧА)

ГРУПЕ ПОНУЂАЧА који су се на основу Споразума број _____ од _____ 2017. године који је саставни део овог Уговора, међусобно и према Наручиоцу обавезали на извршење предметне јавне набавке, односно овог Уговора

1.

_____,
(Назив понуђача, поштански број и седиште, општина, улица и број, матични број, ПИБ)

као **члан групе који је носилац посла**, односно који је поднео понуду и који ће заступати групу понуђача пред Наручиоцем и који ће у име групе понуђача потписати уговор, кога заступа _____ (у даљем тексту: Извршилац)

(Име, презиме и функција)

2.

_____,
(Назив понуђача, поштански број и седиште, општина, улица и број, матични број, ПИБ)

као члан групе који ће дати средство финансијског обезбеђења/који ће издати рачун, кога заступа _____ (члан групе понуђача).

(Име, презиме и функција)

Основ уговора: ЈНОПБР: 136-404-181/2017-03

Број и датум Одлуке о додели уговора: _____

Понуда изабраног понуђача број: _____ од _____ године

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка и имплементација ERP софтвера за планирање и праћење реализације пројеката и јавних набавки и Система за управљање документацијом (DMS) код Наручиоца, односно инсталација лиценци, обука особља Наручиоца из домена примене и одржавања, у свему у складу са Понудом Понуђача, Техничкој спецификацији Наручиоца и осталим прилозима овог Уговора.

Члан 2.

Укупна уговорена цена за предмет Уговора из члана 1. овог Уговора износи _____ (словима: _____) без ПДВ, односно _____ (словима: _____) са ПДВ.

Структура уговорене цене је дата у Обрасцу структуре цене.

У цену су урачунати сви зависни трошкови за извршење предмета Уговора, укључујући, али не ограничавајући се на трошкове дневница, путне трошкове, трошкове боравка и смештаја, трошкове осигурања за ангажовано особље Понуђача, функционална испитивања, као и било који други трошкови из или у вези са извршењем предмета уговора.

Цена је фиксна до краја реализације Уговора.

Члан 3.

Наручилац ће Понуђачу извршити плаћање уговорене цене у деловима, и то:

- 30% - авансно, у року до 45 (четрдесетпет) дана од дана потписивања уговора, након што Понуђач преда Наручиоцу:
 - предрачун у износу од 30% уговорене вредности;
 - банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања;
 - банкарску гаранцију за добро извршење посла;
- **70% укупне вредности Уговора** у року до 45 (четрдесетпет) дана од дана након усвајања извештаја пројектног тима о успешној имплементацији решења и пуштања система у рад, а на основу потписаног Записника о примопредаји система у целини.

Члан 4.

Добављач је дужан да преда Наручиоцу:

- у тренутку закључења уговора, а најкасније у року од 7 дана од дана закључења уговора, банкарску гаранцију за повраћај аванса која мора бити безусловна и платива на први позив, у висини од 30% од вредности уговора без ПДВ-а и која мора трајати најмање до уговореног рока за извршење посла. Гаранција мора бити безусловна, платива на први позив, и сви елементи гаранција морају бити у потпуности усаглашени са Конкурсном документацијом. Добављач може поднети гаранције стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Наручилац не може исплатити аванс пре него што прими тражено средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

- у тренутку закључења уговора, а најкасније у року од 7 дана од дана закључења уговора, банкарску гаранцију за добро извршење посла, издату у висини од 10% од вредности закљученог уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла, стављања предмета јавне набавке у функцију (потписивања записника о примопредаји система у целини). Гаранција мора бити безусловна, платива на први позив, и сви елементи гаранција морају бити у потпуности усаглашени са Конкурсном документацијом. Добављач може поднети гаранције стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг). Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора се продужити. Наручилац ће уновчити поднету гаранцију уколико Добављач не буде извршавао своје уговорене обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором о јавној набавци. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

- Банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року понуђач предаје наручиоцу у тренутку примопредаје предмета уговора што ће бити констатовано Записником о примопредаји система у целини.

Добављач се обавезује да у тренутку примопредаје предмета јавне набавке преда Наручиоцу банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року издаје се у висини од 10 % од вредности уговора без ПДВ-а, Рок важења банкарске гаранције мора бити 30 дана дужи од гарантног рока. Извођач може поднети гаранције стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг). Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року у случају да Добављач не изврши обавезу отклањања квара који би могао да умањи могућност коришћења предмета уговора у гарантном року

Гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року наручилац сме да наплати уколико Извођач не отпочне са отклањањем недостатака у року од 2 дана од дана пријема писаног захтева Наручиоца и не отклони их у року и у складу са писаним захтевом Наручиоца.

Члан 5.

Уговорне стране ће у року од 10 дана од дана потписивања овог Уговора, именовати овлашћена лица за заступање и потписивање свих значајних докумената који настану у реализацији овог Уговора (верификација Пројектног тима, потписивање Плана имплементације целокупног система, одобравање продужетка рока, одобравање промене састава пројектног тима, Записника о окончавању фаза, односно тестова, Записника о примопредаји и сл). Свака уговорна страна је дужна да другу уговорну страну, у писаној форми обавести о лицу коме су дата овлашћења из става 1. овог члана.

Члан 6.

Уговорне стране ће у фази припреме пројекта усагласити Спецификацију остале подршке пројекту коју треба да обезбеди Наручилац.

Спецификација из става 1. овог члана могу бити обухваћени само услови неопходни за извршење пројектних активности.

Након усвајања Спецификације из става 1. овог члана од стране Наручиоца, Добављач нема право да од Наручиоца захтева испуњење услова који нису обухваћени спецификацијом, односно евентуално обезбеђење додатних услова иде на терет и трошак Добављача, осим уколико се са обезбеђеним додатних услова Наручилац није сагласио у писаној форми.

Члан 7.

Добављач је дужан да у року од 10 дана од дана потписивања овог Уговора, Наручиоцу достави на сагласност састав свог Пројектног тима и доказе да предложена лица испуњавају услове из Техничке спецификације.

Наручилац се обавезује да по закључењу Уговора одреди тим стручних лица који ће испред Наручиоца бити задужен за сарадњу са Добављачем у вези са испоруком лиценци и извршењем услуга имплементације и који ће вршити контролу квантитета и квалитета, као и рокове извршења.

Наручилац има право да од Добављача тражи промену предложеног састава Пројектног тима, уколико исти није у складу са Техничком спецификацијом Наручиоца, у ком случају је Добављач дужан да поступи по захтевима Наручиоца, односно да именују одговарајући састав Пројектног тима, у примереном року, са којим се Наручилац сагласио у писаној форми.

Уколико Добављач не достави одговарајући састав свој Пројектног тима у року из става 2. овог члана, Наручилац има право да раскине уговор, да наплати уговорну казну у вредности од 10% од укупно уговорене цене наплатом из достављене финансијске гаранције и право на накнаду штете до пуног обима и износа.

Уколико се током реализације Уговора утврди да услуге неког од чланова Пројектног тима нису на задовољавајућем нивоу, Наручилац има право да од Добављача тражи замену тог члана, у ком случају се процедура именовања новог члана Пројектног тима врши у свему у складу са чланом 1. и 2. овог члана.

Састав Пројектног тима Добављач не може мењати без претходно прибављене писмене сагласности Наручиоца.

Члан 8.

Уколико тим стручних лица Наручиоца у току испоруке лиценци ERP решења и ДМС и пружања услуге имплементације уочи неке недостатке или неправилности, сачиниће о томе извештај и обавестиће тим стручних лица Добављача, на основу које је Добављач обавезан да отклони недостатке и неправилности у међусобно усаглашеном року о сопственом трошку.

По испоруци лиценци ERP решења и ДМС тим стручних лица Наручиоца извршиће квантитативни пријем. Уколико у току квантитативног пријема буду уочени недостаци Наручилац ће обавестити Добављача, који је дужан да у року од 15 дана, од дана писаног обавештења исправи уочене недостатке. По извршеном квантитативном пријему Добављач се обавезује да започне пружање услуге имплементације.

По завршетку сваке активности дефинисане конкурсном документацијом или усаглашеним Планом имплементације стручни тим Наручиоца и Добављача ће потписати Записник о завршетку појединачних активности имплементације текуће фазе.

У случају да се приликом тестирања система утврде мањи недостаци који не утичу на функционалност ERP решења и ДМС, исти ће се констатовати у тексту Записника о завршетку активности – Тестирање рада система и тексту Записника о квалитативном пријему, а Добављач се обавезује да наведене недостатке отклони у року од 15 дана. Уколико се након извршеног тестирања установе недостаци који битно онемогућавају нормалан рад ERP решења и ДМС, Наручилац ће исте констатовати и неће потписати Записник о завршетку

активности – Тестирање рада система ни Записник о квалитативном пријему, а Добављачу ће одобрити накнадни разумни рок за исправку, након чега ће се поновити процедура тестирања. По званичном пуштању у продукцију ERP решења и ДМС стручни тим Наручиоца и Добављача ће потписати Записник о примопредаји система у целини.

У случају да између Уговорених страна не постоји сагласност о недостацима у квантитету и квалитету, до тражене сагласности ће се доћи стручном проценом о трошку Добављача.

Члан 9.

Уговор ће се реализовати према условима дефинисаним у Техничкој спецификацији, а потврђеним Планом имплементације и у роковима усвојеним у Плану имплементације.

Уколико се Записник не потпише у року од 10 дана од дана утврђеног Планом имплементације, или у накнадно одобреном року, Наручилац има право да раскине уговор, да наплати уговорну казну у вредности од 10% од укупно уговорене цене наплатом из достављене финансијске гаранције и право на накнаду штете до пуног обима и износа, или ако остави Уговор на снази да укупну уговорену цену умањи за 10%.

Члан 10.

Крајњи рок за извршење предмета уговора износи 120 календарских дана од дана од дана пријема позива Наручиоца.

Уговорне стране су дужне да најкасније у року од 15 дана, од дана потписивања овог Уговора, међусобно усагласе и потпишу План имплементације, у свему у складу са Техничком спецификацијом.

Планом имплементације се поред осталог, у оквиру крајњег рока, дефинишу појединачни рокови за почетак и завршетак сваке фазе, као и рокови за извршење појединачних активности у оквиру сваке фазе.

Добављач је дужан да све уговорене обавезе изврши у свему у роковима утврђеним у Плану имплементације.

Добављач има право да захтева продужење рокова утврђених у Плану имплементације случају наступања ванредних догађаја који се нису могли предвидети у време закључења Уговора, односно када је због кашњења Наручиоца у испуњењу његових обавеза био спречен да обавезе изврши у року, и то за онолико колико су трајале сметње проузроковане ванредним догађајима, односно закашњењем Наручиоца.

Добављач је дужан да Наручиоцу у писаној форми достави образложени захтев за продужетак рока због наступања околности из става 5. овог члана, у року од три дана од дана њиховог наступања.

Рок се сматра продуженим када Наручилац достави Добављачу писано одобрење о броју дана за који се рок продужава.

Добављач не може захтевати продужење рока због ванредних догађаја који су наступили по истеку рокова за извршење утврђених у Плану имплементације.

Члан 11.

У случају прекорачења рокова за завршетак фаза утврђених у Плану имплементације, из разлога који нису на страни Наручиоца, Добављач је дужан да по основу уговорне казне плати Наручиоцу новчани износ од 0,7% од укупне уговорене цене, за сваки дан кашњења, а највише 10% од укупне уговорене цене.

Члан 12.

Добављач гарантује да имплементирано решење има сва потребна својства која је Наручилац поставио у Техничкој спецификацији и да у потпуности задовољава све законске и подзаконске прописе.

У случају да се током имплементације решења утврди да Добављач не испуњава неки од функционалних захтева (дефинисаних у Техничкој спецификацији) који је гарантовао, Наручилац има право да ангажује треће лице за испуњење истих, а на терет и трошак Добављача.

Члан 13.

Гарантни рок за имплементирано решење износи 12 месеци од дана потписивања Записника о примопредаји система у целини у свему у складу са техничким захтевима Наручиоца наведеним у оквиру конкурсне документације.

Гарантни рок за лиценце износи 12 месеци од дана потписивања Записника о примопредаји система у целини.

Обавезе Добављача у гарантном року (техничка подршка) дефинисане су у конкурсnoj документацији.

За време трајања гарантног рока Добављач сноси све трошкове отклањања недостатака и пружања техничке подршке.

Пријаву проблема Наручилац врши путем е-поште.

Добављач је дужан да током трајања гарантног рока, у року од 24 часа од тренутка пријаве проблема, приступи пружању неопходне техничке подршке на локацији Наручиоца, као да обезбеди подршку путем е-поште и телефона 5 дана недељно (понедељак-петак) од 08.00 до 16.00 сати по локалном времену.

Уколико Добављач не приступи отклањању недостатака/пружању техничке подршке у року уз става 6. овог члана, односно не отклони пријављене недостатке у примереном року, Наручилац има право да наплати уговорну казну од 10% укупно уговорене цене наплатом из достављене финансијске гаранције и право на накнаду штете до пуног обима и износа.

Члан 14.

Добављач нема право да без претходно прибављене сагласности писане сагласности Наручиоца:

- учини доступним трећим лицима било који податак, информацију или документацију добијену од Наручиоца ради реализације Уговора,
- податке, информације или документацију добијену од Наручиоца, ради реализације Уговора, користе у било које друге сврхе, осим у сврху извршења уговорних обавеза.

Добављач се обавезује да податке/документацију које је добио од Наручиоца или је до њих дошао током рада, чува као пословну, државну или службену тајну и након престанка уговорних обавеза, у складу са одредбама овог Уговора и прописима Републике Србије.

Члан 15.

Уговорне стране су сагласне да се за све што није овим Уговором предвиђено важе и примењују одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 16.

Сва спорна питања у извршавању овог Уговора споразумно ће решавати овлашћени представници уговорних страна.

Уколико спор није могуће решити споразумно, спор ће решавати надлежни суд.

Члан 17.

Овај уговор сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака, од којих су 2 (два) намењена Додављачу, а 4 (четири) Наручиоцу.

ЗА ДОБАВЉАЧА

ЗА НАРУЧИОЦА

Директор

Управе за капитална улагања АП Војводине
Недељко Ковачевић

VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

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

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

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

Понуду доставити на адресу: **Управа за капитална улагања АП Војводине, Нови Сад, Бул. Михајла Пупина 25, са назнаком:**

„Понуда за јавну набавку добара – Набавка информационог система, ЈН број 136-404-181/2017-03 - НЕ ОТВАРАТИ”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до 04.09.2017. године.

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

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

Понуда мора да садржи оверен и потписан:

- Образац понуде (Образац 1);
- Образац структуре понуђене цене (Образац 2);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- Образац изјаве о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. став (Образац 5)
- Изјава о обавези демонстрације локализоване верзије, (Образац 6);
- Потврда о кадровском капацитету, (Образац 7);
- Потврда о извршеном увиду у документацију пословне анализе процеса Управе, (Образац 8);
- Референтна листа, (Образац 9);
- Потврда крајњег корисника (1), (Образац 10);
- Потврда крајњег корисника (2), (Образац 11);
- Потврда крајњег корисника (3), (Образац 12);
- Изјава о ауторизацији понуде од стране произвођача понуђеног ERP решења, (Образац 13);
- Изјава о ауторизацији понуде од стране произвођача DMS, (Образац 14);
- Модел уговора;
- Банкарска гаранција за озбиљност понуде на износ од 5% од понуђене цене без ПДВ-а,

- Оригинал обавезујуће писмо о намерама о спремности издавања банкараске гаранције за повраћај авансног плаћања на износ од 10% од понуђене цене без ПДВ-а,
- Оригинал обавезујуће писмо о намерама о спремности издавања банкараске гаранције за добро извршење посла на износ од 10% од понуђене цене без ПДВ-а,
- Оригинал обавезујуће писмо о намерама о спремности издавања банкараске гаранције за отклањање грешака у гарантном року на износ од 10% од понуђене цене без ПДВ-а.

3. ПАРТИЈЕ

Ова јавна набавка није обликована по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: **Управа за капитална улагања АП Војводине, Нови Сад, Бул. Михајла Пупина 25**, са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку Понуда за јавну набавку добара – Набавка информационог система, ЈН број 136-404-181/2017-03 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну Понуда за јавну набавку добара – Набавка информационог система, ЈН број 136-404-181/2017-03 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку Понуда за јавну набавку добара – Набавка информационог система, ЈН број 136-404-181/2017-03 - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку Понуда за јавну набавку добара – Набавка информационог система, ЈН број 136-404-181/2017-03 - НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде (Образац 1 у поглављу VI), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (Образац 1 у поглављу VI) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова (Образац 6. у поглављу VI).

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) ЗЈН и то податке о:

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

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

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

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

- 30% - авансно, у року до 45 (четрдесетпет) дана од дана потписивања уговора, након што Понуђач преда Наручиоцу:
 - предрачун у износу од 30% уговорене вредности;
 - банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања;
 - банкарску гаранцију за добро извршење посла;
- **70% укупне вредности Уговора** у року до 45 (четрдесетпет) дана од дана након усвајања извештаја пројектног тима о успешној имплементацији решења и пуштања система у рад, а на основу потписаног Записника о примопредаји система у целини.

9.2. Захтев у погледу рока (испоруке добара, извршења услуге, извођења радова)

Крајњи рок за извршење предмета уговора износи 120 календарских дана од дана пријема позива Наручиоца.

9.3. Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 90 дана од дана отварања понуда.

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

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

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

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

Цена обухвата све трошкове у време вршења стручног надзора који се изводе у време реализације уговора о извођењу радова, и све друге трошкове извршиоца за реализацију уговорених обавеза.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

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

Понуђач је у обавези да уз понуду достави:

- банкарску гаранцију за озбиљност понуде, у вредности од 5% од понуђене цене без ПДВ-а, са роком важења 15 дана дужим од рока важења понуде. Гаранција мора бити неопозива, безусловна, платива на први позив, и сви елементи гаранције морају бити у потпуности усаглашени са конкурсном документацијом. Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг). Гаранција треба да гласи на Наручиоца.

Наручилац ће уновчити гаранцију дату уз понуду уколико понуђач након истека рока за подношење понуда мења или повуче своју понуду, уколико изабрани понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор достављен на потпис и уколико изабрани понуђач не поднесе банкарску гаранцију за добро извршење посла у складу са захтевима конкурсне документације. Наручилац ће вратити банкарске гаранције за озбиљност понуде понуђачима са којима није закључен уговор, одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем;

- оригинал обавезујуће писмо банке о намерама за издавање гаранције за повраћај авансног плаћања у укупној висини од 10% укупно понуђене цене без ПДВ-а, насловљено на Наручиоца. Оригинал обавезујуће писмо банке о намерама за издавање гаранције за добро извршење посла мора да важи минимално онолико колико важи понуда.

- оригинал обавезујуће писмо банке о намерама за издавање гаранције за добро извршење посла у укупној висини од 10% укупно понуђене цене без ПДВ-а, насловљено на Наручиоца. Оригинал обавезујуће писмо банке о намерама за издавање гаранције за добро извршење посла мора да важи минимално онолико колико важи понуда.

- оригинал обавезујуће писмо банке о намерама за издавање гаранције за отклањање грешака у гарантном року у укупној висини од 10% укупно понуђене цене без ПДВ-а, насловљено на

Наручиоца. Оригинал обавезујуће писмо банке о намерама за издавање гаранције за добро извршење посла мора да важи минимално онолико колико важи понуда.

Уколико понуђач не достави захтевана средства финансијског обезбеђења понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

- **Добављач** је дужан да преда **Наручиоцу**:

у тренутку закључења уговора, а најкасније у року од 7 дана од дана закључења уговора:

- **Банкарску гаранцију за повраћај авансног плаћања** која мора бити безусловна и платива на први позив, у висини од 30% од вредности уговора без ПДВ-а и која мора трајати најмање до уговореног рока за извршење посла. Гаранција мора бити безусловна, платива на први позив, и сви елементи гаранција морају бити у потпуности усаглашени са Конкурсном документацијом. Добављач може поднети гаранције стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Наручилац не може исплатити аванс пре него што прими тражено средство финансијског обезбеђења за повраћај авансног плаћања. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

- **Банкарску гаранцију за добро извршење посла**, издату у висини од 10% од вредности закљученог уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла, стављања предмета јавне набавке у функцију (потписивања записника о примопредаји система у целини). Гаранција мора бити безусловна, платива на први позив, и сви елементи гаранција морају бити у потпуности усаглашени са Конкурсном документацијом. Добављач може поднети гаранције стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг). Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора се продужити. Наручилац ће уновчити поднету гаранцију уколико Добављач не буде извршавао своје уговорене обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором о јавној набавци.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Наручилац ће наплатити банкарску гаранцију за добро извршење посла уколико Добављач не буде извршавао своје уговорене обавезе у роковима и на начина предвиђен овим Уговором.

У тренутку примопредаје предмета уговора што ће бити констатовано Записником о примопредаји система у целини:

- **Банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року** која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року издаје се у висини од 10 % од вредности уговора без ПДВ-а, Рок важења банкарске гаранције мора бити 30 дана дужи од гарантног рока. Извођач може поднети гаранције стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг). Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року у случају да Добављач не

изврши обавезу отклањања квара који би могао да умањи могућност коришћења предмета уговора у гарантном року

Гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року наручилац сме да наплати уколико Извођач не отпочне са отклањањем недостатака у року од 2 дана од дана пријема писаног захтева Наручиоца и не отклони их у року и у складу са писаним захтевом Наручиоца.

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

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде на следеће начине:

- **путем поште или непосредно преко писарнице** на адресу Наручиоца (Управа за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине, Нови Сад, Булевар Михајла Пупина бр. 25, сваким радним даном (понедељак – петак) од 08:00 до 16:00 часова,
- **путем електронске поште, на адресу: tatjana.antonc@vojvodina.gov.rs** електронска пошта се прима сваким радним даном (понедељак – петак) од 08:00 до 16:00 часова. Електронска пошта која је прispела на маил сервер у другом временском периоду биће примљена и заведена наредног радног дана. Није прихватљиво слање електронске поште на друге е маил адресе осим горе наведене.

или

- **путем факса, на број 021/4881732.**

факс је расположив за пријем сваким радним даном (понедељак – петак) од 08,00 до 16:00 часова. Факс који је прispео у другом временском периоду биће заведен наредног радног дана. Није прихватљиво слање факса на друге бројеве осим горе наведеног.

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, **ЈН број 136-404-181/2017/03**”.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 (осам) или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. ЗЈН, и то:

- путем електронске поште или поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;

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

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

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. ЗЈН).

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

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

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

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

15. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

16. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА

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

Захтев за заштиту права подноси се наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки (у даљем тексту: Републичка комисија).

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, електронском поштом на e-mail tatjana.antonc@vojvodina.gov.rs факсом на број 021/4881-732 или препорученом поштом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чл. 63. ст. 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда. После доношења одлуке о додели уговора из чл.108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН,

рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

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

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

Захтев за заштиту права мора да садржи:

- 1) назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) назив и адресу наручиоца;
- 3) податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН;
- 7) потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

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 – 120.000,00 динара;
- (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; Управа за капитална улагања Аутономне покрајине Војводине; јавна набавка број 136-404-144/2017-03;
- (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, **или**

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, **или**

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), **или**

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

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.