

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА за јавну набавку услуга

Предмет јавне набавке: **Систем за управљање возним парком**
Број јавне набавке: **О.П. 72/2018**
Врста поступка: **Отворени поступак**

Предмет набавке није обликован по партијама.

Рок за подношење понуда: закључно са 12.02.2019. године до 09:30 часова.

Датум отварања понуда: 12.02.2019. године у 10:00 часова.

САДРЖАЈ

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

ОБАВЕЗНА САДРЖИНА ПОНУДЕ

Образац 1 - Образац за оцену испуњености обавезних услова за учешће на основу члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) ЗЈН;

Образац 2 - Изјава понуђача на основу чл. 75. став 2. ЗЈН;

Образац 3 - Изјава о независној понуди;

Образац 4 - Понуда;

Образац 5 - Подаци о подизвршиоцу;

Образац 6 - Подаци о понуђачу који је учесник у заједничкој понуди;

Образац 7 - Изјава о испуњавању кадровског капацитета;

Образац 8 - Трошкови припреме понуде;

Модел уговора.

Укупан број страна конкурсне документације: 44

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. **Подаци о Наручиоцу:**
Назив Наручиоца: **ЖКП Градска чистоћа Београд, Мије Ковачевића 4, Београд**
ПИБ Наручиоца: **100003603**
Матични број Наручиоца: **07045000**
Интернет страница Наручиоца: www.gradskacistoca.rs
2. **Врста поступка јавне набавке:**
На основу члана 32. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" број 124/12, 14/15 и 68/15), предметни поступак се спроводи као отворени поступак јавне набавке.
3. **Предмет јавне набавке:**
Систем за управљање возним парком
4. **Предмет јавне набавке није обликован по партијама:**
5. **Назив и ознака јавне набавке из општег речника набавке:**
Услуге набавке софтвера - 72268000-1
6. **Није у питању резервисана јавна набавка.**
7. **Не спроводи се електронска лицитација.**
8. **Предметни поступак се не спроводи ради закључења оквирног споразума.**
9. Број јавне набавке: **О.П. 72/2018**
10. **Контакт особа:** Бојан Јовановић
(број факса: 011/2084-584; e- mail: tenderi@gradskacistoca.rs)

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

1. **Врста услуга:** Систем за управљање возним парком

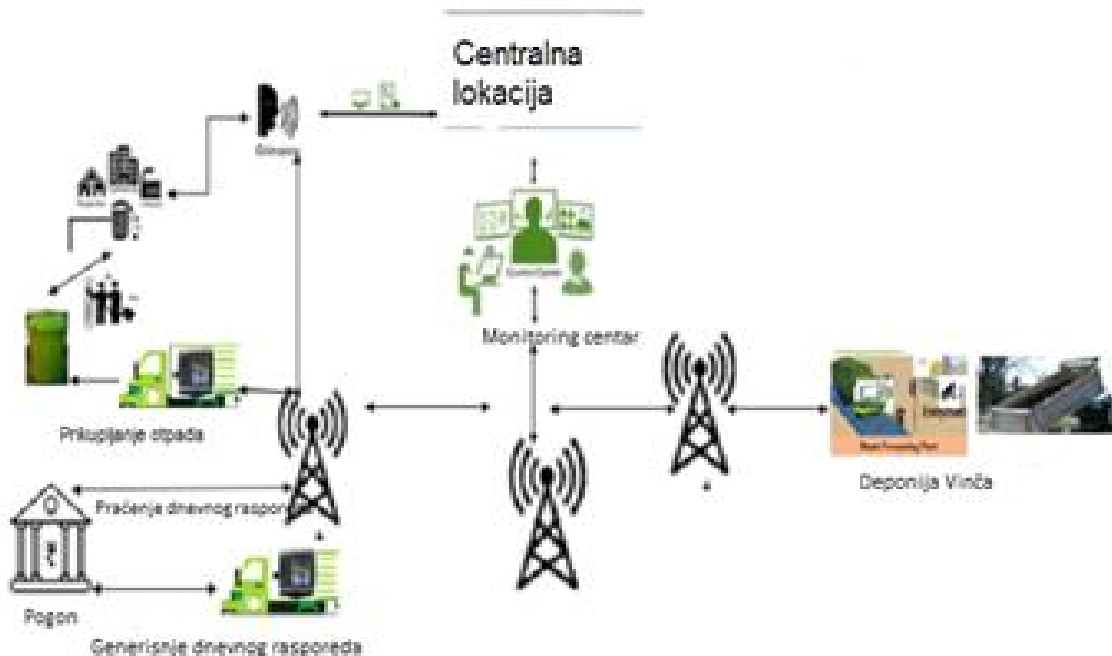
2. **Детаљан опис пројекта:**

Od izabranog ponuđača će se tražiti da izvrši sledeći obim posla i da razvije pilot projekat funkcionalnu platformu:

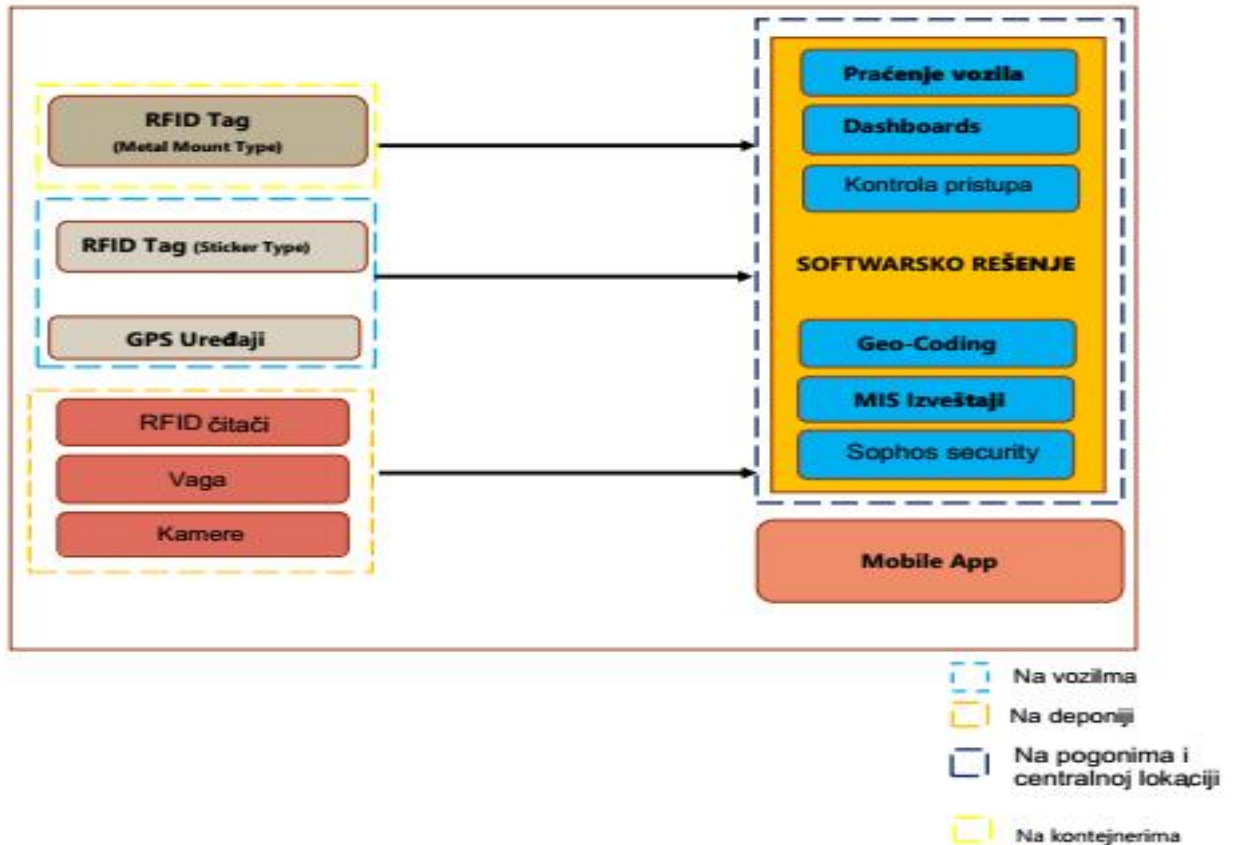
1. Isporuka, instaliranje, konfigurisanje 6 UHF RFID čitača za kontrolu izlaska i ulaska vozila na tri lokacije, 5 UHF RFID čitača koji se montiraju na vozila za čitanje tagova, 650 komada UHF TAG (Tip nalepnice na vetrobranu vozila), 100 komada UHF RFID TAG (*Metal Mount Type*) koji se stavljaju na kontejnere, sav neophodan hardver za serviranje softverske aplikacije i hosting biće obezbeđen u data centru Naručioca. Odabir opreme je koja će biti uključena u ponudu je potpuna odgovornost ponuđača i mora biti uključena u cenu projekta. RFID čitači moraju biti u stanju da čitaju pasivne UHF tagove na udaljenosti od minimum 8 metara. Tagovi moraju da budu dovoljno robusni za eksternu upotrebu IP67, isto tako i RFID čitači na vozilima. Sva dodatna oprema, nosači, kablovi itd.. su obaveza ponuđača. Ponuđač je takođe treba da obezbedi minimum 5 GPS modema koji će biti integrisani u rešenje. Naručilac treba da obezbedi pristup na sva vozila i senzore koji su na vozilima zbog provere zahtevanih funkcionalnosti. Licence koje se isporučuju treba da obuhvataju gore navedene količine senzora u trajanju od 1 godine.
2. Isporuka obuhvata 1 godine sveobuhvatne garancije za sav hardver koji se isporučuje od Ponuđača.
3. Projektovanje i razvoj softvera baziranog na GPS aplikaciji (*Vehicle Tracking Sistem*) integrisan sa GPS, RFID uređajem, odvagom na serveru za praćenje kretanja vozila, praćenje rute i izveštavanje MIS-a zasnovanih na GIS-u, u skladu sa formatima koje zahteva Naručilac.
4. Dizajnirati, razviti, konfigurisati i implementirati SVM aplikaciju koja uključuje zahteve i postojeći poslovni proces i integrisanje sa različitim hardverskim komponentama obezbeđeni kao deo ovog zahteva i drugih koji su navedeni u ovom zahtevu.
5. Omogućiti jednog programera prve godine od datuma *Post Go Live Support* (PGLS) i jednog *hardware* inženjera tokom perioda podrške od 1 godine *Post Go Live Support* (PGLS)
 - Programer će biti odgovoran da izvrši neophodne promene u aplikaciji, pružajući podršku korisnicima na nivou aplikacije i koordiniranja sa korisnicima za lakše i brže prilagođavanje sistema. Ponuđač će morati da obezbedi neophodnu *back office* podršku imenovanom programeru za neophodne promene i poboljšanja u aplikaciji tokom perioda podrške.
 - Inženjer hardvera će biti odgovoran za rešavanje problema vezanih za hardver, upravljajući rezervnim delovima koji su potrebni za rad i koji moraju biti stacionirani u Beogradu. Takođe treba da koordinira sa timom ponuđača za neophodnu zamenu hardvera ili podršku za rešavanje problema ako ih ima. Inženjer hardvera će biti kontakt za korisnike Naručioca za sva pitanja vezana za aplikaciju uključujući i hardver. Hardverski inženjer će obezbediti podršku na terenu koja se odnosi na rešenje i koja će takođe nositi izvođenje preventivnog održavanja za obezbeđeni hardver. Hardver inženjer će takođe osigurati da funkcioniše server i skladišni prostor u data centru Naručioca sa optimalnim performansama.
6. Održavanje kompletnog podešavanja uključujući SVM aplikaciju i hardverske komponente i druge komponente (uključujući senzore) i njihovo ožičenje za svako vozilo / lokaciju tokom ugovornog perioda.
7. Davanje obuke osoblju Naručioca.
8. SIM kartica: Sim kartice obezbeđuje Naručilac nakon zaključenja ugovora, u saradnji sa izabranim ponuđačem.

9. Prikupljanje informacija vezanih za tačke sakupljanja smeća, lokacije kanti i kontejnera, deponije i njihovo mapiranje na aplikaciji dužan je da obezbedi i uradi Naručilac, isto tako i informacije o registraciji vozila, vozačima, rutama i druge informacije potrebne za rad aplikacije.
10. Ponuđač je dužan da obezbedi *onsite* i *offsite* podršku u vezi sa aplikacijom, kao i hardverom na bilo kojoj lokaciji Naručioca u trajanju od jedne godine.
11. Sakupljanje neispravnih uređaja sa terena i obezbeđivanje funkcionalnih uređaja pre-konfigurisanim ispravnim uređajim za vreme garantnog roka na hardware.
12. Razvoj i održavanje rešenja za upravljanje čvrstim otpadom uključujući baze podataka u toku ugovorenog perioda.
13. Razvoj i održavanje odgovarajućeg servera sa dovoljnim kapacitetom za skladištenje podataka u data centru Naručioca ili bilo koje drugo mesto koje je Naručilac odredio za primenu aplikacije.
14. Dizajn i razvoj MIS & GIS izveštaja.
15. Planiranje i upravljanje rezervnim kopijama.
16. Brzo rešavanje grešaka / problema identifikovanih u aplikaciji tokom perioda ugovora.
17. Obezbeđivanje obuke i rukovanja opremom za imenovano osoblje Naručioca.
18. Sve prigovore vezane za hardvere će se rešavati sledeći radni dan, a sve prigovore za softver u roku od 15 dana nakon dobijanja prigovora preko servisnog centra Ponuđača. Servisni centar je tehnička podrška putem telefona, e-pošte i na lokaciji Naručioca u radno vreme. Registrovanje pritužbi sa terena i koordiniranje sa odgovarajućim osobljem za podršku na terenu i timom za održavanje i ažuriranje statusa aplikacije i hardware-a.
19. Projektovanje aplikacije za monitoring za zvanične zaposlene Naručioca za praćenje vozila u realnom vremenu, putnih i operativnih naloga sa zbirnim dnevnim kretanjem vozila i obavljenom dnevnim poslu.
20. Generisanje različitih izveštaja koje je definisao Naručilac, maksimalno 10 izveštaja.

Sledeća slika objašnjava sistem za upravljanje čvrstim otpadom u opštem smislu



U dijagramu ispod nalaze se softverske i hardverske komponente u celokupnom ekosistemu.



Funkcionalni zahtevi i specifikacije

U cilju implementacije koncepta, izabrani ponuđač moraće da obezbedi odgovarajuće hardversko i softversko rešenje. Sledeći deo teksta pokriva zahteve softverskog rešenja u najširem smislu.

Admin Modul

Admin modul mora obezbediti funkcionalnost kreiranja i upravljanja korisnicima i poslovnim ulogama korisnika, takođe mora omogućiti različite druge administrativne zadatke, kao što su kreiranje, brisanje i ažuriranje zapisa.

Lista zahteva za modul za Admin menadžere:

1. Kreiranje korisnika i njihovih poslovnih uloga
 - Softversko rešenje treba da ima mogućnost da registruje korisnike sa svim potrebnim podacima o korisniku.
 - Mora da definiše uloge i korisnička prava, odn. privilegije
 - Kreiranje/izmena/brisanje korisničke uloge sa određenim pravima (rešenje treba da ima mogućnost da prikaže ili sakrije ekrane i programske opcije u skladu sa korisničkim ulogama)
 - Administrator treba da ima funkciju za resetovanje lozinke za korisnike.
2. Kreiranje i upravljanje rutama (blokovima) (TPM)
3. Upravljanje mesečnim i dnevnim planom, odn. rasporedom izlazaka vozila
 - Kreira/ažurira/briše raspored ljudi i vozila koji rade po određenom rasporedu i na određenim zadacima (blokovima)
4. Upravljanje voznim parkom
 - Kreiranje/ažuriranje/brisanje vozila , licencno ograničeno na 5 vozila u okviru pilot projekta
 - Kreiranje/ažuriranje/brisanje rasporeda za određeno vozilo/grupu vozila
 - Mapiranje vozača sa određenim vozilima sa kontaktnim detaljima

- Upravljanje vozilima sa praćenjem njihovog istorijata, uključujući datum početka i krajnjeg datuma određenog vozila u upotrebi.
5. Upravljanje RFID čitačima i oznakama
 - Kreiranje/ažuriranje/brisanje RFID čitača u sistemu, licencno ograničeno na 6 čitača u okviru pilot projekta
 - Mapiranje RFID čitača sa određenom grupom/lokacijom, licencno ograničeno na 100 senzora u okviru pilot projekta
 - Kreiranje/ažuriranje/brisanje RFID oznaka u sistemu
 - Mapiranje oznaka RFID sa vozilima, licencno ograničeno na 650 vozila u okviru pilot projekta
 - Ažuriranje oznaka RFID uređaja na vozilima sa upravljanjem istorijatom (u slučaju da RFID Tag bude oštećen, biće remapiranje vozila na novi tag. Dok su novi podaci o tagu ažurirani prema vozilu, stariji podaci o oznakama treba da se održavaju kao istorijat za određeno vozilo)
 6. Po specifičnom zahtevu korisnika, Admin menadžer bi trebao da ima mogućnost da vrati/ažurira bilo koji transakcijski zapis. U rešenju treba održavati i istorijat izmena nad podacima.
 7. Kreiranje/ažuriranje/brisanje grupe i podgrupe za različite parametre kao što su tip vozila, zonaitd.
 8. Kreiranje/ažuriranje/brisanje lokacije
 9. Mapiranje korisnika, grupa i vozila na određenu lokaciju
 10. Mapiranje korisnika prema privilegijama
 11. Mapiranje vozila prema određenoj grupi
 12. Definisiranje i upravljanje dozvoljenim pragom kašnjenja za pokriće prikupljanja smeća za određeno vozilo/grupu vozila

Funkcionalnost Geokodiranja i označavanja

1. Geokodiranje/označavanje sledećih komponenti vrši Naručioc:
 - Tačke sakupljanja otpada (POI)
 - Rute
 - Lokacije kontejnera
 - Centralne zone kretanja vozila
 - Alternativne zone kretanja vozila (pogoni)
 - Deponija
 - Ostalo (prema zahtevu)
2. Geo-označene lokacije treba mapirati sa listom lokacija pripremljenim od strane Naručioca.
3. Tačnost ovih lokacija bi trebalo da bude 3 do 5 metara. Ponuđač će koristiti ove lokacije na mapama i isporučiti ih Gradskoj čistoći u open source formatima kao što je ESRI format ili bilo koji drugi standardni GIS format.
4. Upravljanje dinamičkim putevima: Sposobnost stvaranja i dodeljivanja ruta zasnovanih na orijentacionim i zaustavnim mestima sa opcijom dodeljivanja jednog ili više vozila za kreiranu rutu.

Modul Deponija

Na deponiji se sprovode sledeće aktivnosti, koje je Ponuđač dužan da podrži kroz svoje integralno softversko rešenje:

- a. Prema postojećem procesu u Beogradu, nakon sakupljanja otpada sa različitih tačaka, vozilo ulazi na deponiju u Vinči.
- b. Na deponiji težina otpada se izračunava i uzima na ulasku vozila. Slika vozila takođe mora biti snimljena.
- c. Vozilo se zatim prazni na deponiji, a težina se ponovo izračunava pre nego što vozila napušta deponiju.
- d. Razlika težine izračunata na ulazu i izlazu mora biti ukupna težina otpremljenog otpada vozilom.
- e. Za propuštenu tačku interesa (POI), dispečer nadgleda sistem praćenja vozila i obaveštava upravnika u pogonu da izvrši potrebne aranžmane za pokrivanje propuštenih POI.
- f. Treća lica koja dovoze otpad na deponiju nemaju predefinisane taru i potrebno je vagati vozilo prilikom ulaska i prilikom izlaska vozila.

Hardverski zahtevi na startnim tačkama i Deponiji su sledeći:

1. RFID čitači
 - čitač RFID-a mora da bude instaliran na 3 lokacije, 2 mesta gde su vozila parkirana i na deponiji. Ovi čitači će automatski prikupiti podatke o vozilu od RFID oznaka postavljenih na svako vozilo na takav način da nema ručnog unosa podatka o vozilu za vozila gde je vlasnik Naručioc.
2. Fotoaparati
 - Kamere se moraju postaviti na deponiju za praćenje ulaza i izlaza vozila. Kamere bi se koristile za snimanje slike vozila (sa registarskim tablicama vidljive) direktno u sistemu za vreme merenja težine.
3. Sistem za merenje težine, vaga
 - Ovaj uređaj će se koristiti za izračunavanje težine prikupljenog otpada prilikom ulaza vozila na deponiju.
4. Integracija hardvera
 - Hardver naveden iznad mora biti integrisan sa softverskom aplikacijom. Aplikacija bi trebala biti potpuno integrisana aplikacija i korisnik ne bi trebao imati potrebu za pristup posebnoj aplikaciji za obavljanje potrebnog zadatka za specifični hardvare.

Softverski zahtevi na Deponiji su sledeći:

1. Prijava u sistem
 - Treba prikazati ekran za prijavljivanje pomoću kojeg korisnik može uneti korisničko ime i lozinku. Samo ispravna kombinacija korisničkog imena i lozinke omogućava mu nesmetan rad u program
 - Softversko rešenje je trebalo da ima opciju resetovanja lozinke u slučaju zaboravljanja lozinke. Privremenu lozinku ili verifikacioni link treba poslati korisnicima na email operatera. Nakon prijavljivanja sa privremenom lozinkom, korisnik treba da ima opciju da promeni lozinku.
2. Rad sa podacima
 - Softversko rešenje treba da usaglasi, poveže i prikaže informacije o vozilu pročitane RFID čitačem, težinu otpada izračunatu sistemom vaganja, sliku snimljenu kamerom vozila koje se nalazi na vagi i da na desktop ekranu operatera stacioniranom na deponiji prikaže sve relevantne podatke.
 - Kada vozilo stigne na deponiju, kada podaci budu očitani RFID čitačem i kad se dobiju podaci sa vage, podaci o vozilu treba da se prikažu na korisničkom ekranu zajedno sa dugmetom "Sačuvaj" na kome će kamera biti u stanju da snimi sliku vozila sa registarskom tablicom vidljivom na slici. Kada svi detalji budu dostupni od hardvera uređaja (RFID čitač, sistem za vaganje, kamera) na kontrolnoj tabli, operateru bi trebalo da bude omogućeno da potvrdiiste i podatke postavi u centralizovanoj bazi podataka klikom na dugme "Pošalji" na ekranu.
 - U slučaju trećih lica gde ne postoji RFID tag na vozilu operater unosi osnovne podatke o korisniku i vrši merenje težine i klasifikaciju otpada.
 - U slučaju da se više vozila nalazi u opsegu RFID čitača, spisak vozila zajedno sa opcijom "Izaberi" treba da se pojavi odakle operater može izabrati detalje o odgovarajućem vozilu. U slučaju da operater napravi grešku u izboru vozila, mora postojati opcija koja daje mogućnost ponovnog izbora operateru u prenosnoj stanici da ispravi unos. Neophodne detalje o ovim promenama treba održavati tako što se prethodna odvaga stornira, a izvještaj koji sumira takve promene treba da bude dostupan na dnevnom nivou.
 - Za vozila koja prazne kontejnere, sistem treba da uhvati informacije o vozilu i informacije o kontejnerima zajedno sa drugim informacijama. Identifikovanje odakle je kontejner podignut se vrši u zavisnosti od rute sa koje je vozilo prikupilo otpad, koja mora biti spojena RFID tagom.

- Trebalo bi takođe odrediti i rešavanje situacija gde su više od jednog vozila za podizanje kontejnera u redu koja su identifikovana od strane RFID čitača, na taj način da operater mora da kontroliše da li je odgovarajuće vozilo na bazi na osnovu garažnog broja koji je vidljiv na bočnoj strani vozila i registarske tablice vozila koja je vidljiva na kameri koja snima tablicu.
 - Pored gore navedenog, ostala vozila Gradske čistoće koja su takođe angažovana u primarnoj aktivnosti prikupljanja za druge aktivnosti, kao što su četkanje ulice, pranje i vanredne usluge, treba da postoje u sistemu za evidentiranje informacija vozila za takve aktivnosti. Ove izveštaje treba staviti na raspolaganje u sistemu da bi se pratile dnevne aktivnosti kao i periodične performanse.
 - Smeće na deponiju donose različita vozila poput vozila za podizanje kontejnera, vozila za vanredne usluge, vozila trećih lica. Sistem treba da dozvoli klasifikaciju vozila na osnovu njegovog tipa. U zavisnosti od vrste vozila i vlasnika, potrebni parametri se trebaju evidentirati zavisno od slučaja do slučaja.
 - Sistem treba da bude dizajnirana način gde operateru treba minimalno vreme da napravi unos i završetak transakcije.
3. Izveštavanje
- Modul treba da ima funkciju štampanja, gde operater može da štampa potvrdu o prijemu koja sadrži detalje kao što su detalji vozila, težina otpada, tip otpada. U slučaju da je potrebno da ponovo odštampate potvrdu o, sistem treba da ima opciju o ponovnom štampanju potvrde uz neophodnu oznaku na prijemu o ponovnom štampanju odvage. Prijem takođe treba da štampa datum i vreme štampanja, ime operatera itd.
 - Korisnik bi trebalo da ima opciju generisanja dnevnog izveštaja koji sumira dnevne aktivnosti kao što su broj vozila koja su posetila deponiju, količinu prikupljene mase na deponiji itd.

Modul planiranja

Modul planiranja je proces upravljanja resursima koji su neophodni kako bi se nesmetano odvijale svakodnevne aktivnosti firme. To podrazumeva neprekidno, paralelno odvijanje sledećih podprocesa:

- a. Planiranje raspoloživosti transportnih vozila
- b. Planiranje raspoloživosti radnih resursa
- c. Planiranje sastava ekipa

Kao rezultat ovih aktivnosti formira se inicijalni Plan rada vozača i vozila na mesečnom nivou, koji se ažurira na dnevnom nivou kroz Dnevni raspored izlazaka vozila.

Svi planski dokumenti prave se po pogonima i sadrže podatke o vozilu, vozaču, ruti odn. bloku i radnoj smeni, uz odgovarajući vremenski okvir. Od softvera se zahteva da pokrije sve ove aktivnosti na sledeći način:

1. Planiranje raspoloživosti transportnih vozila
 - koristeći informacije o stanju ispravnosti vozila, kao i o njegovim potrebama za servisom i tehničkim pregledom, formira se lista raspoloživih vozila, koja su dostupna procesu planiranja i kasnijeg dispečiranja
2. Planiranje raspoloživosti radnih resursa
 - na osnovu informacija o zaposlenima, kao i o njihovoj stručnoj spremi, radnoj sposobnosti (bolovanja) i planiranoj (godišnji odmori, obuka...) i neplaniranoj raspoloživosti (kazne, otkazi...), formira se lista raspoložive radne snage koja je dostupna procesu planiranja
3. Planiranje sastava ekipa
 - Rukovodioci pogona formiraju ekipe koje se sastoje od vođa ekipe (vozači) i članova ekipe (đubretaraca). Lista ekipa se ažurira na dnevnom nivou, ako npr. dati član ekipe postane, iz bilo kog razloga, neraspoloživ za rad. Lista sadrži popis članova ekipe sa zaduženjima unutar ekipe. Ekipe se vezuju za pogone, a u okviru pogona za rute-blokove. Zaposleni mogu da menjaju pogone, rute u okviru pogona i različite ekipe.

Softverski zahtevi su sledeći:

1. Mogućnost definisanja raspoloživosti vozila i radne snage jednostavnim čekiranjem mišem, bez potrebe za ekstra unosom
2. Formiranje radnih ekipa i popunjavanje radnih smena *Drag-and-Drop* metodom
3. Mogućnost ručnog i automatskog, uz pomoć različitih predefinisanih modela (*Shift Patterns*), generisanja planova
4. Mogućnost da se detektuju, signaliziraju i po mogućnosti spreče svi nedostaci u okviru generisanog plana (nedovoljno odmora radnika između smena, isuviše prekovremenih sati...). Generisani planovi treba da zadovolje sva dodatna ograničenja iz radnih zakona, kolektivnog ugovora firme, HR politike i sl.
5. Mogućnost generisanja grupnih i individualnih planova-rasporeda rada:
 - na dnevnom nivou,
 - na nivou radne smene
 - u kalendar formatu
6. Mogućnost eksportovanja planova u različite formate (PDF, XLS, DOC)

Modul za upravljanje i praćenje vozila**Softverski zahtevi su sledeći:**

1. Mogućnost za kreiranje i upravljanje glavnim informacijama za evidentiranje vozila kao što su tip vozila, broj registracije, itd.
2. Sposobnost mapiranja oznake RFID, GPS uređaja, upravljačkog programa sa određenim vozilom
3. Sposobnost prikaza informacija dostupnih sa GPS uređaja instaliranih na vozilima na GIS mapi.
4. Vozila i njegova ruta treba da budu označena bojama za laku identifikaciju na mapi.
5. Mogućnost za pregled svih ili odabranih vozila na osnovu garažnog broja, registarskih tablica, RFID-a itd.
6. Korisnik treba da ima opciju za odabir vozila na osnovu kojeg bi odgovarajući put vozila trebao biti prikazan na mapi. Korisnik treba da ima opciju za pregled istorije (sa opcijom za odabir na određeni datum ili vremenski period) vozila koja su putovala na ruti zajedno sa detaljima o nepravilnosti (propušteni POI) u pokrivanju određene rute.
7. Mapa treba da prikazuje kretanje vozila u realnom vremenu zajedno sa statusom vozila kao što su nije u upotrebi, kretanje, stajanje, neispravno itd.
8. Rešenje bi trebalo da prikazuje označene POI duž linija prikazanih na mapi.
9. Praćenje u realnom vremenu - trebalo bi da obezbedi informacije o stanju vozila na osnovu korisnika u realnom vremenu definisanih kriterija kao što su lokacija, brzina, vreme, itd.
10. Rešenje bi trebalo da ima mogućnost da ponovo prikaže rutu bilo kog vozila prikazujući ponovnorutu na mapi.
11. Za prekomerno zaustavljanje, generisati upozorenje: U slučaju prekomernog zaustavljanja vozila preko određenog vremenskog upozorenja generisati alarm na kontrolnoj tabli.
12. Mogućnost za pregled specifičnih upozorenja za određeno vozilo ili kategorije.
13. Propuštena opomena POI: U slučaju da vozilo propusti POI, upozorenje treba dati u izveštaju.
14. Izveštaj POI o vozilima koja su promašila POI trebalo bi da bude vidljiv na ekranu u formatu izveštaja za određeni dan ili vremenski period.
15. Funkciju za omogućavanje ili onemogućavanje bilo kakvih upozorenja za određeno vozilo ili grupu.
16. Lokacija vozila u realnom vremenu treba da bude dostupna na MAPI sa detaljima kao što je – informacije o vozilu, lokacija, brzina, vreme, pređeni put, vreme u mirovanju.
17. Dokument sistem za upravljanje dokumentacijom vozila, priključnih vozila i vozača sa mogućnošću čuvanja dokumentacije u aplikaciji (jpg, png, pdf) i kreiranju notifikacija za njihov istek od strane klijenta.

18. Servisna knjiga za vozila i priključna vozila sa mogućnošću dodavanja i izmene servisa i pregleda troškova od strane klijenta, sa mogućnošću kreiranja više notifikacija za predstojeće servise po vozilu.
19. Vođenje operativnih troškova vozila u aplikaciji od strane klijenta.

Modul upravljanja potrošnjom goriva

Softverski zahtevi su sledeći:

1. Očitavanje goriva sa vozila se može vršiti uz pomoć sonde ili CAN Bus čitača koji se ugrađuju u vozilo.
2. Prilikom svakog sipanja goriva automatski se generiše izveštaj o sipanju sa podacima:
 - datum i vreme sipanja
 - količina sipanog goriva izražena u litrima
 - tip goriva koje je sipano (klijent na vozilu prethodno definiše koji tip goriva vozilo koristi)
 - stanje kilometar sata na sipanju
 - stanje kilometar sata na prethodnom sipanju
 - pređeno kilometara između dva sipanja sipanja
 - prosečna potrošnja između dva sipanja
 - longituda i latituda sipanja
 - adresa sipanja
 - cena po litru sipanog goriva (predefinisana od strane klijenta po tipu goriva koje vozilo koristi ili predefinisana na nivou vozila)
 - ukupni trošak sipanog goriva
 - da li je vozilo sipalo gorivo na dozvoljenoj pumpi (klijent može markirati (označiti) pumpe na kojima je dozvoljeno sipanje goriva)
3. pored automatski generisanih polja, klijent za svako sipanje može uneti broj računa i ima mogućnost izmene svih automatski generisanih podataka o sipanju kako bi efikasno i sa preciznošću vodio troškovnik goriva svog voznog parka
4. klijent ima mogućnost samostalnog kreiranja sipanja goriva u slučaju da vozilo nema ugrađen senzor za očitavanje goriva kako bi efikasno i sa preciznošću vodio troškovnik goriva svog voznog parka
5. nakon svakog sipanja goriva, u aplikaciji se generiše notifikacija koja obaveštava klijenta da je u određeno vozilo sipano goriva sa podacima o vozilu koje je sipalo gorivo, količini sipanog goriva, datum i vremenu sipanja i prosečnoj potrošnji od prethodnog sipanja.
6. U istoriji kretanja klijent može videti ukršteni grafik potrošnje goriva i brzine za odabrani vremenski period.
7. U istoriji kretanja, u svakoj tački javljana može se videti koliko je vozilo imalo goriva u rezervoaru (izraženo u litrima).

Modul mapiranja i upravljanja rutama (blokovima) (TPM)

Softverski zahtevi su sledeći:

1. Mapiranje vremenskog i prostornog kretanja (TPM)
 - Opcija za definisanje rute (bloka) i mesta za sakupljanje otpada na mapi
 - Sve rute i tačke sakupljanja treba precizno mapirati (za tabelarni prikaz ili na mapi i omogućiti detaljnu analizu)
 - Opcija za definisanje rasporeda za svaku rutu i POI sa obzirom na njegovo prikupljanje sa vremenom početka, vremenom završetka i odloženim periodom ako postoji.
 - Opcija za dodeljivanje specifične ili višestruke rute za određeno vozilo/vozača
 - Administracija definisane rute prema novom/ažuriranom zahtevu.
 - Kreiranje i dodeljivanje više autorizovanih i neautorizovanih zona po vozilu od strane klijenta.
 - Kreiranje i dodeljivanje priključnih vozila i opreme od strane klijenta.

- Kreiranje i upravljanje vozačima od strane klijenta (vozač mora imati podatke sa informacijama o imenu, prezimenu, kategorijama vozačke dozvole, broju vozačke dozvole, datumu isteka vozačke dozvole, lekarskom pregledu i datumu isteka lekarskog pregleda).
 - Kreiranje i upravljanje markerima i geo zonama od strane klijenta sa izveštajima o poseti, ulasku, izlasku i vremenu zadržavanja vozila koji se mogu generisati po kriterijumima - selektovanjem vozila, minimalnog vremena zadržavanja, selektovanjem određenog markera/geo zone ili selektovanjem određene grupe markera/geo zona.
2. Monitoring vremenskog i prostornog kretanja (TPM)
 - Praćenje prisustva rute određenog vozila u vremenu: na vreme, preko definisanog vremena i trajanje.
 - Praćenje kretanja vozila i mesta za zaustavljanje sa vremenom zaustavljanja.
 - Ruta i kolekcione tačke treba prikazati na mapi grada, npr: ime kompanije, naziv opštine treba da bude prikazano u izveštajima kao i na mapi,
 - Putem GPS kretanja treba pratiti ulaz / izlaz i zaustavljanje vozila.
 - Svaka kolekciona tačka je mapirana sa vremenskim intervalom zaustavljanja. Ako se vozilo zaustavi u roku definisanog vremena zaustavljanja na tom mestu sakupljanja, može se pretpostaviti da je otpad sakupljen na toj lokaciji.
 - Upozorenje bi trebalo da bude konfigurisano za obaveštavanje o učestalosti propuštene rute, propuštenog POI-a, o propuštenom vremenskom rasporedu.
 3. Mogućnost Generisanja izveštaja o učinku na ruti.
 4. Prikazivanje svih vozila na mapi sa automatskim osvežavanjem podataka o voznom parku na maksimum svakih 20 sekundi sa prikazom sledećih podataka:
 - lokacija vozila
 - status vozila (ugašen, stajanje pod kontaktom, u pokretu)
 - datum i vreme javljanja
 - naziv vozač
 - brzina vozila
 - trenutno stanje kilometar sata
 - jačina gps signala modema u vozilu
 5. Prikaz uživo alarmnih stanja po predefinisanim kriterijumima i njihova izmena od strane klijenta (maksimalno trajanje dozvoljenog zaustavljanja, minimalno trajanje prekoračenja brzine, limit prekoračenja brzine, limit potencijalnog odliva goriva, minimalna detekcija sipanja goriva).
 6. Prikaz istorije kretanja vozila sa svim dostupnim podacima o vozilu, prikazivanjem animacije kretanja vozila i posebno označenim tačkama na mapi u kojima je vozilo bilo pod alarmom.

Dashboard (Kontrolna tabla) modul i Izveštavanje

Funkcija *Dashboard*-a bi trebalo da omogući brz i lak pregled o ukupnom stanju voznog parka u realnom vremenu. Trebalo bi da prikaže status informacije o prikupljanju otpada širom grada. Rešenje bi trebalo da ima mogućnost prilagođavanja *Dashboard*-a na osnovu poslovne uloge korisnika, tako da se npr. *Dashboard* operatera razlikuje od *Dashboard*-a upravnika ili direktora.

Pregled *Dashboard*-a treba da sadrži sledeće informacije:

- Početna strana treba sadržati listu vozila i mapu sa vozilima koje korisnik ne može menjati i sistem vidžeta kojima korisnik može upravljati (brisati ih, dodavati, menjati njihove pozicije).
- Svaki vidžet predstavlja grafički prikaz neke informacije iz sistema (status voznog parka, dnevnu potrošnju goriva, nedeljnu potrošnju goriva, dnevne pređene kilometraže, nedeljne pređene kilometraže, aktivni alarmi, dnevni aktivni alarmi...)
- Korisnik ima mogućnost da potpuno isključi sistem vidžeta (čuva se u lokalnoj memoriji uređaja, tako da se na svakom uređaju može posebno setovati). Na taj način vidi samo mapu sa vozilima, što dovodi do smanjenja protoka saobraćaja koji je od velike važnosti za mobilne telefone i tablete.

- Finansijski *Dashboard* - pregled operativnih troškova
- Pregled automatski generisanih operativnih troškova voznog parka

Navedene karakteristike su indikativne po prirodi i biće završene u trenutku finalizacije generisanja dokumenta koji definiše zahteve rada sistema (SRS).

Zahtevi u pogledu izveštavanja su sledeći:

1. Pregled rada pogona, odn. određene zone
2. Izveštaj o aktivnosti voznog parka
3. Izveštaj po kategorijama (podizanje kontejnera, rad čistilica, pranje ulica...), izveštaj o aktivnostima
4. Sumarni izveštaj aktivnosti na deponiji/lokaciji za odlaganje otpada kao što je broj dolazaka vozila, težine prikupljenog otpada, i sl.
5. Dnevna, nedeljna, mesečna odvaga
6. Dnevna ispravnost vozila
7. Granularne informacije o svim mapiranim rutama i vozilima koji izvršavaju rutu.
8. Stanje vozila za sakupljanje otpada i drugih kategorija vozila (neispravno, u pokretu/vreme čekanja itd.) u obliku grafikona (npr. Kružne karte)
9. Detaljne informacije o vozilima (npr. broj vozila, podaci o vozaču, potrošnja itd.)
10. Rešenje treba da ima *Dashboard* upozorenja na kome bi trebalo da budu sva generisana upozorenja (npr. propušteni POI), odsutna vozila i vozila koja ne izvršavaju zadatu rutu itd.)
11. *Dashboard* treba prilagoditi da operater može filtrirati potrebne kolone/polja kada je to potrebno.
12. *Dashboard* treba da imaju opciju sortiranja po svim kolonama.
13. Treba da ima mogućnost lako napraviti dodatnu kontrolnu tablu bez većeg kodiranja kako bi se zadovoljili jednostavni funkcionalni zahtevi.
14. Kontrolna tabla bi trebala imati funkciju štampanja gde operater u prenosnoj stanici može štampati dokument koristeći podatke prikazane na kontrolnoj tabli.
15. Sistem notifikacija u realnom vremenu sa prikazom na aplikaciji i pregledom arhiviranih notifikacija, koje klijent može da administrira za:
 - Istek vozačke dozvole
 - Istek lekarskog pregleda vozača
 - Istek registracije vozila
 - Ulazak u neautorizovanu zonu
 - Izlazak iz autorizovane zone
 - Redovan i vanredni servis vozila
 - Redovan i vanredni servis priključnih vozila
 - Sipanje goriva
 - Istek dokumenata vozila predefinisanih od strane klijenta
 - Istek dokumenata vozač predefinisanih od strane klijenta
16. MIS i GIS izveštaji sa sledećim zahtevima:
 - MIS izveštaji na različitim nivoima (zone, odeljenja, lokacije...) za različite periode (dnevno, nedeljno, mesečno)
 - Izveštaj o svim odstupanjima od predviđenog procesa (alert report)
 - GIS izveštaj o glavnim podacima na različitim nivoima za različite periode (dnevno, nedeljno i nedeljno mesečno).
 - Uzimanje GPS koordinata lokacija za prikupljanje podataka koji se snimaju za validaciju lokacija.
 - Zavisno od datuma, zavisno od zone, rute (bloka), kolekcione tačke (POI) opslužene i neopslužene.
 - Zavisno od datuma, zavisno od zone, zavisno od broja vozila po ruti (sa detaljima vozila)
 - Zavisno od datuma, zavisno od spiska vozila koja su prevezla/nisu prevezla smeće na deponiju.
 - Zavisno od datuma, zavisno od zone, zavisno od detalja o sakupljenom smeću.
 - Zavisno od datuma, zavisno od zone, zavisno od spiska vozila koja su prekršila njihove rute.

- Zavisno od vozila da li je u funkciji/nije u funkciji.
- Zavisno od datuma, zavisno od broja odlazaka na deponiju.
- Zavisno od datuma liste abnormalnih vozila čiji se broj ulazaka u deponiju ne poklapa sa izlascima.
- Spisak vozila prisutnih u deponiji u svakom trenutku.
- Zavisno od datuma i spiska vozila sa nefunkcionalnim GPS-om.
- Prikaz u realnom vremenu ili arhiviranog prolaska vozila na mapi (u odnosu na planirano/stvarno).
- Prikaz Geo-ograde, Geo-lokacije na mapi.
- 17 Sažetak izveštaja o vozilima (identifikator vozila, prva i poslednja mesta sakupljanja, vreme početka i kraj kolekcije vreme za dan, ukupna pređena putanja, ukupan broj kršenja brzine, maksimalna brzina postignuta tokom putovanja, grafički i tabelarni prikaz ukupnim i opsluženim tačkama sakupljanja i tačke koje službeno vozilo nije opslužilo za određeni dan.
- Pokaže sve tačke sakupljanja s njihovim planiranim vremenskim periodom.
- Izveštaj o svim zaustavljanjima (prvo pokretanje vozila u toku smene, vreme završetka, zaustavljanje na lokacijama i ukupno vreme zaustavljanja za bilo koje odabrano vozilo za određeni datum)
- Istorijat vozila (ukupno pređeno rastojanje, upozorenja, kršenja ograničenja brzine, prosečna brzina između datuma početka i završetka (na nedeljnom i mesečnom nivou za vozilo).

Ostali softverski zahtevi

1. Rešenje bi trebalo da ima mogućnost integrisanja sa e-poštom kako bi se slala e-mail. Naručioc poseduje Sophos email gateway sa neophodnim API-jem. Sophos Email gateway integracija će biti odgovornost ponuđača i ponuđač mora da pozna navedene sisteme.
2. Prikupljanje informacija o žalbama u pogledu upravljanja čvrstim otpadom biće omogućeno kroz postojeći Call center i postojeći software koji mora da bude integrisan sa novim software-om, tako sto zahteve za vanrednim uslugama predaje novom sistemu.
3. Aplikacija mora biti bazirana na Webu (radi u web pretraživaču) i sve navedene funkcionalnosti moraju biti dostupne na svim uređajima (mobilnim telefonima - android i ios, tabletima, laptop i desktop uređajima) - aplikacija mora biti responsive dizajn.
4. Ponuđač će biti obavezan da implementira neophodnu arhivsku politiku za rješenje. Ponuđač mora da arhivira istorijske podatke kao što je definisano od strane Naručioca i da dostupni arhivirani podaci budu dostupni u upotrebljivom formatu na zahtev Naručioca.
5. Unutrašnje i eksterne integracije: Zahtevanu aplikaciju treba razviti najnovijom tehnologijom i treba biti otvorena za integraciju sa drugim aplikacijama / portalima. Snimljeni podaci moraju imati mogućnost da se integrišu sa različitim internim i eksternim interfejsom.
6. U cilju integracije servisa eksternih aplikacija iz poslovnog procesa na zahtev JP Gradska čistoća je u aplikaciju moraju biti implementirane sledeće tehnologije:
 - Identity provider sa JWT (JSON Web Tokens) autentifikacijom
 - MS SQL Server ili Postgres
 - .NET Core
 - AngularJS
7. Rešenje bi trebalo da bude skalabilno i ne bi trebalo ograničiti broj korisnika koji koriste rešenje, licence, broj vozila koja se prate i broj integrisanih hardverskih uređaja.
8. Komunikacija u realnom vremenu između korisnika u okviru aplikacije sa prikazom online statusa korisnika i notifikacijama o pristiglim novim porukama.

Hostovanje Aplikacije

Rešenje će biti hostovano u datacentru Naručioca. Integrisani podaci moraju biti dostupni od celog softvera pomenute aplikacije I treba da budu dostupni u centralnoj bazi podataka na centralnom serveru koji se nalazi u datacentru, tj. sva navedena softverska rešenja treba da koriste centralnu bazu podataka za čuvanje podataka.

Podatke treba čuvati na takav način da se, kad god je to potrebno, može napraviti zahtev za kreiranjem izveštaja. Naručioc će obezbediti hardversku i mrežnu infrastrukturu na deponiji ili lokaciji odlaganja koji uključuju desktop računare, štampače, povezivanje sa datacentrom i napajanje.

Nabavka, instalacija, konfiguracija, postavljanje serverske infrastrukture (npr. CPU, operativni sistem, RAM, skladištenje itd.) koji će hostovati softversku aplikaciju treba da obezbedi Naručioc. Neophodnu mrežnu infrastrukturu unutar datacentera takođe će obezbediti Naručioc. **Zahtev za resursima potrebnim za hostovanje aplikacije ponuđač je dužan da specificira u ponudi.**

Sistem vaganja

Kao deo integralnog rešenja neophodna je integracija sa postojećim sistemom vaganja. Naručioc će obezbediti potreban SDK kit ili opis protokola za integraciju sa postojećom vagom. Ponuđač treba da obezbedi da se predloženo softversko rešenje može integrisati sa vagom i SDK-a.

CCTV kamera

Kao deo integracije rešenja neophodna je integracija sa postojećom CCTV kamerom. Naručioc će obezbediti potrebne SDK CCTV kamere za integraciju sa wet toolkitom za integraciju).

Zahtevi i specifikacije koji nisu vezani za funkcionalnost softvera

Zahtevi i specifikacije koji nisu vezani za funkcionalnost softvera su zahtevi kvaliteta ili ograničenja sistema koja moraju biti zadovoljena. Ovi zahtevi odnose se na glavna operativna i funkcionalna područja sistema kako bi se osigurala robusnost sistema. Uspostavljeni nefunkcionalni zahtevi za Integrisani system praćenja opisani su u ovom delu dokumenta. Glavne oblasti su:

1. Procene kapaciteta i planiranje
2. Performanse
 - Vreme odziva
 - Propusnost
3. Skalabilnost
4. Dostupnost (uključujući obnovljivost i pouzdanost)
5. Bezbednost
6. Oporavak od katastrofe

Ovi nefunkcionalni zahtevi treba da se koriste:

- Kao osnova za veličinu sistema i procene troškova.
- Za procenu održivosti predloženih komponenti IT sistema.
- Kao vodič za dizajn operativnih modela.
- Kao ulaz za dizajn komponenti.

Zahtevi i specifikacije koji nisu vezani za funkcionalnost softvera su sledeći:

1. **Procena kapaciteta i planiranje:** Arhitektura sistema mora podržavati očekivano opterećenje više od 30 istovremenih korisnika. Očekuje se da će rešenje obezbedi prihvatljiv nivo rada pod visokim opterećenjem.
2. **Zahtevi za vreme odgovora** definišu vreme za završetak određenog zadatka sistema ili procesa. Vremenski interval ili vreme odziva mogu se izraziti kao tačno merenje vremena ili kao prihvatljiv raspon. Sledeća tabela sadrži opseg vremena odgovora za najznačajniju interakcija korisnika sistema unutar različitih klasa transakcija prisutnih u sistemu.

Frekvencija korišćenja	Ciljani prosek od početka do kraja Vreme odgovora u sekundama
Jednostavna strana/ Vreme učitavanja	1 – 4
Kompleksna strana / Vreme učitavanja	5 – 8

Jednostavna stranica/Vreme učitavanja - Primer: prelazak ekrana na ekran tokom učitavanja statičke stranice / ekrana

Kompleksna stranica/Vreme učitavanja - Primer: Učitavanje dinamične stranice / ekrana koja je popunjena sa informacijama iz različitih tabela u bazi podataka (npr. složen izveštaj). Tokom početne faze i analize zahteva, ovi zahtevi treba da budu mapirani u jedan od ovih vremenskih opcija gore navedenih i dogovoreni i prihvaćeni od strane Punuđača.

3. **Skalabilnost** - Skalabilnost je mogućnost proširenja arhitekture sistema kako bi se prilagodilo više korisnika i vozila, više transakcija i više podataka kao dodatni korisnici i podaci koji se dodaju u budućnosti. Postojeći sistemi bi trebali biti proširljivi do dodatnih 50% postojećih kapaciteta bez nužnemodifikacije software-a. Sistem bi trebao biti u stanju da skalira horizontalno i vertikalno.
4. **Dostupnost** - Zahtevi za dostupnost se odnose na vreme koje sistem mora biti dostupan (up and running) za servisiranje zahteva korisnika. Dostupnost je prihvatljiv i dogovoren nivo usluge u toku zakazanog perioda. Sledeća tabela grupisala je različite opsege nivoa usluga na osnovu toga koliko je kritična u celini dostupnost korisnicima sistema.

Zahtev	Kritičan	Visok	Srednji	Nizak
Raspoloživost	99.9%	99%	98%	97%
Vreme oporavka (MTTR)	2 – 4 hours	8 hours	16 hours	32 hours

Ponuđač će biti odgovoran za dizajniranje i implementaciju visoke dostupnosti za rešenje. Sve predložene komponente kao što su DB, OS, Application server treba da podržavaju visoku dostupnost.

5. **Održivost** pametno rešenje za upravljanje otpadom i voznim parkom treba lako održavati. Tehnički dizajn ne bi trebalo da bude monolitan na takav način da svaka promena/popravka jednog modula utiče na celu aplikaciju koju treba testirati svaki put. Dizajn bi trebao biti modularan tako da utiče samo na modul koji mora biti raspoređen i testiran u slučaju bilo kakve promene u tom modulu.
6. **Zahtevi pretraživača** - Rešenje bi trebalo da podržava prikaz stranica pomoću sledećih pregledača.
 - Firefox verzija 50.k i više
 - Chrome verzija 48.k i više
 - Safari verzije 10.k i više
7. **Obezbeđenje** - Razni zahtevi vezani za bezbednost su kategorizovani na sledeći način:
 - a. Usluge direktorijuma
 - Sistem treba da ima mogućnost integracije sa aktivnim direktorijumom koji podržava LDAP.
 - b. Autentifikacija
 - Sistem treba da podržava autentičnost zasnovanu na lozinkama.
 - Sistem treba da podržava više pravila o lozinkama koje se mogu primeniti na različite kategorije korisnika. Konkretno, upotreba jakih lozinki za neke korisnike i slabije lozinke za druge korisnice su obavezni.
 - Sistem treba da podržava skladištenje lozinke i prenos pomoću snažnog šifrovanja.
 - Korišćene tehnologije autentifikacije moraju biti industrijski standardi.
 - Korisnički nalozi moraju sadržati jedinstveni ID.
 - Sistem treba da omogući administratorima mogućnost kreiranja, brisanja i upravljanja korisničkim naložima.
 - Sistem treba da ima ograničenja i smernice za lozinku koja se mogu konfigurisati.

- Identity provider sa JWT (JSON Web Tokens) autentifikacijom za sve aplikacije koje učestvuju u procesu
- c. Autorizacija
- Sistem treba da podržava model kontrole pristupa zasnovan na ulozi.
 - Sistem treba da podržava stvaranje korisničkih uloga.
 - Sistem treba da podrži delegiranu administraciju dodele uloga i upravljanja
- d. Integracija sa postojećim Sophos sigurnosnim sistemom koji poseduje Naručioc
- Sistem mora da podrži rad sa postojećim Sophos sigurnosnim sistem koji poseduje Naručioc.
 - Na sve servere mora da se instalira Sophos Intercept X Advanced sistem zaštite servera
 - Ponuđač je dužan da obezbedi licencu za sve servere koje koristi u svom rešenju trajanju od 1 godine od momenta puštanja produkcione platforme u rad.
 - Ponuđač je dužan da obezbedi autorizaciju proizvođača Sophos za predmetnu nabavku.

Testiranje - Testiranje performansi, za merenje i osiguravanje performansi (i skalabilnosti) aplikacije, mogućnost emulacije mrežnih uslova rada da testiraju realne scenarije opterećenja u stvarnom svetu i uslove mreže, zajedno sa testiranjem regresije preko novih verzija software-a je obavezni deo projekta. Za bilo koji alat za testiranje koji je potreban odgovoran je Ponuđač.

3. Рок за имплементацију пројекта: Понуђач уз понуду мора доставити термин план израђен у MS Projectu са детаљним планом реализације и дефинисаним "Milestonovima" и начином и динамиком плаћања по "Milestonovima", који ће бити саставни део уговорне документације. Укупно време не сме да буде дуже од 270 дана од дана потписивања Уговора.

4. Гарантни период: Минимално 12 месеци од дана примопредаје.

**УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ
ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Сагласно члану 75. и 77. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 124/12, 14/15 и 68/15) заинтересовани понуђач је обавезан да уз понуду приложи доказе за оцену испуњености услова из члана 75. ЗЈН.

Документација може бити и у невереној фотокопији. Наручилац може пре доношења Одлуке о додели уговора захтевати од понуђача, чија је понуда на основу Извештаја Комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Понуђачи који су уписани у Регистар понуђача (који води Агенција за привредне регистре, а у складу са чланом 78. ЗЈН) нису дужни да доставе доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) ЗЈН из разлога што је Регистар понуђача јавно доступан на интернет страници надлежног органа: Агенција за привредне регистре (www.apr.gov.rs), као и на интернет страници Управе за јавне набавке (www.ujn.gov.rs). У случају недостављања доказа уз понуду, понуђачи су дужни да, на основу члана 79. став 5. ЗЈН, у понуди наведу интернет адресу на којој су тражени подаци јавно доступни.

Обавезни услови за учешће из члана 75. ЗЈН су следећи:**Обавезни услови из члана 75. став 1. ЗЈН:**

- 1) Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 2) Да понуђач (привредно друштво) и његов законски заступник (односно законски заступници привредног друштва уколико их има више) нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.
- 4) Да је понуђач измирио доспеле порезе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији;

Обавезни услови из члана 75. став 2. ЗЈН:

- Да понуђач поштује обавезе које произилазе 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.

Додатни услови за учешће из члана 76. ЗЈН су следећи:**1) Да понуђач располаже неопходном финансијским капацитетом:**

- да је понуђач у последње три обрачунске године (2015, 2016. и 2017.) имао промет у минималном износу од 30.000.000,00 динара без ПДВ.

2) да понуђач располаже неопходним пословним капацитетом:

- да је понуђач овлашћен за продају/инсталирање софтверских решења произвођача Sophos.

3) Да понуђач располаже неопходном кадровским капацитетом:

- да понуђач има радно ангажовано најмање **три** лица на пословима који су предмет ове јавне набавке - програмери и инжењери хардвера, оспособљени за вршење послова који су предмет ове јавне набавке.

ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗЈН:**1) ЗА ПРАВНА ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИКЕ:**

- Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извода из регистра надлежног Привредног суда

ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА: /**2) ЗА ПРАВНА ЛИЦА:**

- За кривична дела против привреде, против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре – **УВЕРЕЊЕ ОСНОВНОГ СУДА И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА**, на чијем подручју је седиште домаћег правног лица или огранка страног правног лица, којим се потврђује да понуђач није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. (Напомена: Ако Уверење основног суда обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, није потребно посебно достављати Уверење Вишег суда).
- За дела организованог криминала – **УВЕРЕЊЕ ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ**, Устаничка 29, Београд, којим се потврђује да понуђач није осуђиван за неко од кривичних дела организованог криминала.

ЗА ЗАКОНСКЕ ЗАСТУПНИКЕ ПРАВНИХ ЛИЦА:

- Извод из казнене евиденције, односно надлежне **ПОЛИЦИЈСКЕ УПРАВЕ МИНИСТАРСТВА УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА** (према месту рођења или месту пребивалишта) да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није одуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. (НАПОМЕНА: Ако је више законских заступника, за сваког се доставља уверење из казнене евиденције).

ЗА ПРЕДУЗЕТНИКЕ И ФИЗИЧКА ЛИЦА:

- Извод из казнене евиденције, односно надлежне **ПОЛИЦИЈСКЕ УПРАВЕ МИНИСТАРСТВА УНУТРАШЊИХ ПОСЛОВА** (према месту рођења или месту пребивалишта) да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није одуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.

4) ЗА ПРАВНА ЛИЦА И ПРЕДУЗЕТНИКЕ:

- **Уверење пореске управе** Министарства финансија и привреде да је понуђач измирио доспеле порезе и доприносе и
- **Уверење надлежне локалне самоуправе** да је понуђач измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода **ИЛИ**
- **Потврда надлежног органа** да се понуђач налази у поступку приватизације.

ЗА ФИЗИЧКА ЛИЦА:

- **Уверење пореске управе** Министарства финансија и привреде да је понуђач измирио доспеле порезе и доприносе,
- **Уверење надлежне локалне самоуправе** да је понуђач измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Напомена: Докази наведени под тачкама 2 и 3 не могу бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.

- ЗА ПРАВНА ЛИЦА, ПРЕДУЗЕТНИКЕ И ФИЗИЧКА ЛИЦА

- **Изјава понуђача на основу члана 75. став 2. ЗЈН - Образац број 2 (саставни део конкурсне документације).**

ДОКАЗИ О ИСПУЊЕНОСТИ ДОДАТНИХ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 76. ЗЈН:

1) Да понуђач располаже неопходном **финансијским** капацитетом:

- Извештај о бонитету за јавне набавке који издаје Агенција за привредне регистре, односно образац БОН – ЈН, који садржи статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за претходне три обрачунске године (2015, 2016. и 2017. годину).

2. Да понуђач располаже неопходним **пословним** капацитетом:

- Ауторизација произвођача Sophos, којом се потврђује да је понуђач овлашћен да продаје/инсталира софтверска решења именованог произвођача.

Напомена: Документ мора да гласи на име понуђача који доставља понуду и да буде насловљен на Наручиоца са позивом на број јавне набавке (О.П. 72/2018).

Уколико је документ издат на страном језику, мора бити преведен на српски језик и оверен од стране судског тумача. Понуђачи су у обавези да за документ који је дат на страном језику уз превод доставе и "изворни документ" на основу кога је извршен превод.

3) Да понуђач располаже неопходном **кадровским** капацитетом:

а) Образац 7 - Изјава о испуњености кадровског капацитета - (попуњен, потписан и печатом оверен).

За лица наведена у Обрасцу 7:

б) Доказ о радном ангажовању:

- за лица запослена код понуђача: фотокопија уговора о раду.
- за лица која су ангажована по другом основу: одговарајући доказ о радном ангажовању, у складу са Законом о раду, и то са чланом 197 до 202.

в) Доказ о стручној оспособљености:

- Фотокопија дипломе о стеченом образовању, или други одговарајући доказ на основу кога се може утврдити оспособљеност за вршење послова који су предмет ове јавне набавке.

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.

УСЛОВИ ЗА ПОДИЗВРШИОЦЕ И УЧЕСНИКЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ**А) ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ СА ПОДИЗВРШИОЦЕМ**

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвршилац.

Подизвршилац мора испуњавати обавезне услове из члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) ЗЈН наведене у делу: Услови прописани чланом 75. ЗЈН које понуђач мора да испуни.

Уколико понуђач наступа са подизвршиоцем/има, дужан је да у Обрасцу понуде наведе да извршење јавне набавке делимично поверава подизвршиоцу/има, као и да за истог/е достави попуњен и печатом оверен Образац 5 - Подаци о подизвршиоцу.

Процент укупне вредности набавке који понуђач поверава подизвршиоцу/има не може бити већи од 50%.

Уколико је понуђач у својој понуди навео да ће делимично извршење набавке поверити подизвршиоцу/има и уколико уговор између Наручиоца и понуђача буде закључен, подизвршилац(оци) ће бити наведен(и) у уговору.

Понуђач је дужан да Наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвршиоца/лаца ради утврђивања испуњености услова.

Понуђач је дужан да за подизвршиоца/е достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) ЗЈН.

Испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) ЗЈН доказује се на начин описан у делу: Докази о испуњености обавезних услова из члана 75. ЗЈН.

Понуђач, односно извршилац, у потпуности одговара Наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвршиоца.

Наручилац може на захтев подизвршиоца и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвршиоцу, за део набавке која се извршава преко тог подизвршиоца.

Наручилац је дужан да омогући извршиоцу да приговори на захтев подизвршиоца наведен у претходном ставу ако потраживање није доспело.

Извршилац не може ангажовати као подизвршиоца лице које није навео у понуди, у супротном Наручилац ће реализовати средства обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора Наручилац претрпео знатну штету.

Извршилац може ангажовати као подизвршиоца лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвршиоца након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвршиоца и уколико добије претходну сагласност Наручиоца.

Б) ПОДНОШЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

Понуду може поднети група понуђача.

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

Уколико понуду подноси група понуђача, у Образцу понуде навести све учеснике у заједничкој понуди, а за **све учеснике у заједничкој** понуди доставити попуњене и печатом оверене: Образац 1 - Изјава понуђача о испуњавању обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) ЗЈН и Образац 6 - Подаци о понуђачу који је учесник у заједничкој понуди.

Сваки учесник у заједничкој понуди мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) ЗЈН.

Сваки учесник у заједничкој понуди мора да достави Изјаву дату на основу члана 75. став 2. ЗЈН (Образац 2 из КД).

Додатне услове из члана 76. ЗЈН учесници у заједничкој понуди испуњавају заједно.

У складу са чланом 81. став 4. ЗЈН, саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.

Споразум о заједничком извршењу обавезно садржи податке о:

а) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,

б) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Напомена: уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати образце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (Образац 2 – Изјава понуђача на основу чл. 75. став 2. ЗЈН и Образац 3 - Изјава о независној понуди), који морају бити достављени за сваког од учесника у заједничкој понуди (морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача на кога се предметни образац односи).

У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава образце дате у конкурсној документацији (изузев образаца 2 и 3 који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког учесника у заједничкој понуди), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. ЗЈН.

Понуђачи који подносе заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ ОД СТРАНЕ ЗАДРУГЕ

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.

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

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

ЈЕЗИК ПОНУДЕ

Понуда и остала пратећа документација која је захтевана морају бити на српском језику. Уколико је документација дата на страном језику, мора бити преведена на српски језик и оверена од стране судског тумача.

Напомена: Понуђачи су у обавези да за документацију која је дата на страном језику, уз превод доставе и "изворни документ" на основу кога је извршен превод.

ОБАВЕЗНУ САДРЖИНУ ПОНУДЕ ЧИНЕ ОБРАСЦИ И ПРИЛОЗИ

(за све категорије заинтересованих лица)

- **СВИ ДОКАЗИ** о испуњавању **ОБАВЕЗНИХ** услова за учешће, на основу члана **75. став 1. тачке 1), 2) и 4) ЗЈН (обухваћени конкурсном документацијом на страни 19/44 КД);**
- **СВИ ДОКАЗИ** о испуњавању **ДОДАТНИХ** услова за учешће, на основу члана **76. ЗЈН (обухваћени конкурсном документацијом на страни 20/44 КД);**
- **Образац 1 – Образац за оцену испуњености обавезних услова за учешће на основу чл. 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) ЗЈН, попуњен, потписан и оверен од стране понуђача;**
- **Образац 2 - Изјава понуђача на основу члана 75. став 2. ЗЈН, попуњен, потписан и оверен од стране понуђача;**
- **Образац 3 - Изјава о независној понуди, попуњен, потписан и оверен од стране понуђача;**
- **Образац 4 - Понуда, попуњен, потписан и оверен од стране понуђача;**
- **Образац 5 - Подаци о подизвршиоцу, попуњен, потписан и оверен од стране понуђача, доставља се само уколико понуђач делимично извршење набавке поверава подизвршиоцу;**
- **Образац 6 - Подаци о понуђачу који је учесник у заједничкој понуди, попуњен, потписан и оверен од стране понуђача, доставља се само уколико понуду подноси група понуђача;**
- **Модел уговора, попуњен, потписан и оверен од стране понуђача;**
- **Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке (доставља се само уколико понуђачи подносе заједничку понуду);**
- **Термин план** израђен у MS Projectу са детаљним планом реализације и дефинисаним "Milestonovima" и начином и динамиком плаћања по "Milestonovima", који ће бити саставни део уговорне документације;
 - **Захтев/спецификацију** за ресурсима потребним за хостовање апликације, у складу са наводима из техничке спецификације на страни 14-15/44 КД.

Напомена: образац број 8 - Трошкови припреме понуде понуђач попуњава, потписује и оверава печатом, уколико се определи да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.

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

ИНФОРМАЦИЈЕ У ВЕЗИ КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ

Све додатне информације, појашњења и упутства у вези са припремом понуде и конкурсном документацијом, као и указивање на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, заинтересована лица могу захтевати/доставити у писаном облику и то најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда.

Наручилац ће у року од 3 дана од дана од пријема захтева за додатним информацијама, појашњењима и упутствима у вези са припремом понуде и конкурсном документацијом, односно достављања примедби на недостатке и неправилности у конкурсној документацији, **одговор објавити на Порталу јавних набавки РС, Порталу јавних набавки града Београда и својој интернет страници.**

Питања и евентуалне примедбе упутити на адресу ЖКП Градска чистоћа Београд, Мије Ковачевића 4, Београд - писарница, са назнаком: "За комисију за јавну набавку – питања у поступку ЈН број **О.П. 72/2018**, или на факс: 011/2084-584, као и путем maila: tenderi@gradskacistoca.rs.

Препорука заинтересованим лицима је да електронска пошта буде послата у току радног времена Наручиоца, радним даном (понедељак –петак) у периоду од 07:00 до 15:00 часова.

Електронска пошта (као и пошта отпослата путем факса) која буде примљена после истека радног времена тј. после 15:00 часова, сматраће се да је примљена следећег радног дана, у 07:00 часова.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном, у вези са конкурсном документацијом и припремом понуде, није дозвољено.

Приликом израде понуде, заинтересована лица су дужна да предметну конкурсну документацију детаљно проуче и у свему поступе по њој. За додатне информације и објашњења, потребно је да се **благовремено** обратe Наручиоцу.

Заинтересована лица су дужна да прате Портал јавних набавки РС и интернет страницу Наручиоца како би благовремено били обавештени о изменама, допунама и појашњењима конкурсне документације, јер је Наручилац у складу са чланом 63. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр.124/12, 14/15 и 68/15) дужан да све измене, допуне и појашњења конкурсне документације објави на Порталу јавних набавки РС и на својој интернет страници.

Напомена: Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране Наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини, када је то неопходно као доказ да је извршено достављање (члан 20. став 6. ЗЈН).

ВАРИЈАНТНА ПОНУДА

Понуђачи не могу поднети понуду са варијантама.

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 Наручиоца: ЖКП Градска чистоћа Београд, Мије Ковачевића 4, Београд - писарница, са назнаком:

"Измена понуде у поступку јавне набавке услуга број О.П. 72/2018 - НЕ ОТВАРАТИ" **или**

"Допуна понуде у поступку јавне набавке услуга број О.П. 72/2018 - НЕ ОТВАРАТИ" **или**

"Опозив понуде у поступку јавне набавке услуга број О.П. 72/2018 - НЕ ОТВАРАТИ" **или**

"Измена и допуна понуде у поступку јавне набавке услуга број О.П. 72/2018 - 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.

ПОСЕБНЕ НАПОМЕНЕ

У било ком моменту, пре крајњег рока за подношење понуда Наручилац може било на сопствену иницијативу, или као одговор на питање тражен од стране заинтересованог лица – да измени или да допуни конкурсну документацију а иста ће бити потписана и оверена од стране овлашћеног лица Наручиоца.

Тако формулисане измене или допуне биће објављене на Порталу јавних набавки РС, Порталу јавних набавки града Београда и на интернет страници Наручиоца.

Наручилац ће, уколико наступе услови из члана 63. став 5. Закона о јавним набавкама, продужити рок за подношење понуда и објавити обавештење о продужењу рока за подношење понуда на Порталу јавних набавки РС, Порталу јавних набавки града Београда и интернет страници Наручиоца.

У случају продужења рока за отварање понуда сва права и обавезе Наручиоца и понуђача које су подлегале претходном крајњем року за подношење понуда, подлегати том продуженом крајњем року за подношење понуда.

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

НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

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

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара, непосредно или путем поште на адресу Наручиоца: ЖКП Градска чистоћа Београд, Мије Ковачевића 4, Београд – ПИСАРНИЦА са назнаком: "**Понуда за јавну набавку број О.П. 72/2018 - комисијски отворити**".

Радно време писарнице је сваког радног дана (понедељак-петак) у периоду од 07:00 до 15:00 часова.

На полеђини коверте навести назив и пуно пословну 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.

Сви појединачни обрасци који су саставни део понуде треба да буду попуњени, потписани и оверени печатом.

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

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача је дужна да као саставни део понуде достави Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке.

ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуђач је дужан да пажљиво прегледа конкурсну документацију, упутства, техничку спецификацију, као и посебне захтеве, попуни и овери образац понуде, и остале обрасце према захтевима из конкурсне документације, приложи тражене изјаве оверене на захтевани начин, као и документа прописана чланом 77. Закона о јавним набавкама, којим доказује испуњеност услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама.

Понуђачи који су уписани у Регистар понуђача (који води Агенција за привредне регистре, а у складу са чланом 78. ЗЈН) нису дужни да доставе доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) ЗЈН из разлога што је Регистар понуђача јавно доступан на интернет страници надлежног органа: Агенција за привредне регистре (www.apr.gov.rs), као и на интернет страници Управе за јавне набавке (www.ujn.gov.rs). У случају недостављања доказа уз понуду, понуђачи су дужни да, на основу члана 79. став 5. ЗЈН, у понуди наведу интернет адресу на којој су тражени подаци јавно доступни.

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

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.

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.

Потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.

Обрасце треба попунити читко, а према приложеном упутству.

Накнадне рекламације, које су последица нетачно и недовољно прикупљених информација, или погрешно процењених околности и услова, односно недовољног знања, Наручилац ће одбити као неосноване.

ВАЖЕЊЕ ПОНУДЕ

Понуђач је дужан да у обрасцу понуде наведе рок важења понуде.

Понуда мора да важи најмање **60 дана** од дана отварања понуда. У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда се одбија.

У случају да понуђач непрецизно одреди рок важења понуде (од – до, око...и сл.), понуда ће се сматрати неприхватљивом.

ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА, КОНТРОЛА И ДОПУШТЕНЕ ИСПРАВКЕ

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

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

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

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

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

ПОВЕРЉИВОСТ ПОДАТАКА

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

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

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписану реч "ПОВЕРЉИВО".

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин. Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако што ће његов представник изнад ознаке поверљивости написати "ОПОЗИВ", уписати датум, време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди наручилац не опозове поверљивост докумената, наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података.

Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

НАРУЧИЛАЦ ЋЕ ЧУВАТИ КАО ПОСЛОВНУ ТАЈНУ ИМЕНА ПОНУЂАЧА, КАО И ПОДНЕТЕ ПОНУДЕ, ДО ИСТЕКА РОКА ПРЕДВИЂЕНОГ ЗА ОТВАРАЊЕ ПОНУДА.

РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА

Понуда се сматра благовременом ако је Наручилац исту примио до 12.02.2019. године до 09:30 часова.

Неблаговременом понудом ће се сматрати она понуда коју је Наручилац примио након истека рока за подношење понуда.

Неблаговремене понуде комисија за јавну набавку Наручиоца ће, по окончању поступка отварања понуда, вратити неотворене понуђачу са назнаком да су поднете неблаговремено.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Отварање понуда ће се обавити јавно, дана **12.02.2019. године**, са почетком у **10:00 часова**, у просторијама ЖКП Градска чистоћа Београд, Мије Ковачевића 4, Београд.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

У поступку отварања понуда могу активно учествовати само овлашћени представници понуђача.

Представник понуђача дужан је да достави уредно оверено овлашћење за учествовање у отварању понуда.

ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру 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 узорака или модела ако су израђени у складу са техничким захтевима Наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

ЦЕНА

Понуђена цена је цена коју понуђач одређује у понуди, изражена у динарима, у коју су урачунати сви трошкови који се односе на предмет јавне набавке, тако да укупна понуђена цена покрива трошкове које понуђач има у реализацији набавке.

Понуђач је дужан да у обрасцу понуде наведе укупну цену у динарима без ПДВ, припадајући ПДВ у складу са Законом о ПДВ и укупну цену у динарима са ПДВ.

Понуђена цена је фиксна и не може се мењати.

Наручилац може да одбије понуду због неубичајно ниске цене.

Неубичајно ниска цена у смислу ЗЈН је понуђена цена која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима.

Ако Наручилац оцени да понуда садржи неубичајно ниску цену захтеваће од понуђача детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним, у свему према члану 92. ЗЈН.

РОК И НАЧИН ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

У складу са наводима у обрасцу понуде и моделу уговора.

ГАРАНТНИ ПЕРИОД

У складу са наводима у обрасцу понуде и моделу уговора.

НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА

У складу са наводима у обрасцу понуде и моделу уговора.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**За добро извршење посла**

У случају доделе уговора у предметном поступку јавне набавке, понуђач коме буде додељен уговор је дужан да **Купцу у року до 15 дана од дана закључења уговора достави оригиналну Банкарску гаранцију за "добро извршење посла" у висини од 5% од вредности уговора без ПДВ.**

Период важности гаранције мора бити 345 дана, рачунајући од дана издавања.

По истеку наведеног рока Гаранција ће постати беспредметна без обзира да ли је враћена Банци или не.

Банкарска гаранција за "добро извршење посла" мора имати клаузулу да је "наплатива на први позив, без права на приговор, неопозива и безусловна.

Купац ће уновчити наведено средство обезбеђења у случају да Продавац не извршава своје уговорене обавезе у роковима и на начин предвиђен одредбама овог уговора.

Банкарска гаранција за "добро извршење посла", биће на писани захтев враћена Продавцу након извршења уговорених обавеза у погледу рока имплементације Система.

Банкарска гаранција се може наплати из неколико пута до гарантованог износа, а њена вредност се смањује за износ сваког плаћања.

Поднета банкарска гаранција не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од оних које је одредио Купац, мањи износ од оног који је одредио Купац или промењену месну надлежност за решавање спорова одређену у овом уговору.

Продавац може поднети гаранцију 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 уговорене обавезе, важност банкарске гаранције мора да се продужи.

Банкарска гаранција за "добро извршење посла" се предаје у ЈКП Градска чистоћа Београд – Служба јавних набавки.

За отклањање грешака у гарантном року

У случају доделе уговора у предметном поступку јавне набавке, понуђач коме буде додељен уговор је дужан да приликом закључења уговора, достави Наручиоцу:

- **За отклањање грешака у гарантном року - БЛАНКО МЕНИЦУ**, прописно потписану и оверену, са меничним овлашћењем на поуну у износу од 10% од уговорене вредности без ПДВ.

Наручилац ће уновчити меницу за отклањање грешака у гарантном року у случају да изабрани понуђач не извршава своје уговорене обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, а тичу се гарантног рока.

Рок важности менице мора бити најмање 5 дана дужи од обавезујућег гарантног рока.

Меница за отклањање грешака у гарантном року биће на писани захтев враћена понуђачу у року од 30 дана након истека гарантног рока.

Уз одговарајућу меницу понуђач је дужан да достави и следећа документа:

- прописно сачињено, потписано и оверено овлашћење Наручиоцу за попуњавање и подношење исте менице надлежној банци у циљу наплате (менично овлашћење);

- **фотокопију картона депонованих потписа, оверену од стране банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу - не старије од 6 месеци од дана потписивања уговора,**

- фотокопију захтева за регистрацију меница, оверену од пословне банке или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС.

Напомене:

1) Из садржине меничног овлашћења мора бити видљиво да је реч о средству обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року (у поступку О.П. 72/2018), као и да је рок важности менице најмање 5 дана дужи од обавезујућег гарантног рока;

2) Из садржине Захтева за регистрацију менице мора бити видљив податак да је меница регистрована као средство обезбеђења - гаранција за квалитетно обављен посао или по основу уговора о промету робе и услуга или да је као основ наведено: остало.

КРИТЕРИЈУМ ЗА ОЦЕНУ ПОНУДА

Наручилац ће, након оцене понуда и одбијања неприхватљивих понуда, рангирати прихватљиве понуде применом критеријума "најнижа понуђена цена".

Елементи критеријума на основу којих ће Наручилац доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом.

Уговор у поступку јавне набавке биће додељен понуђачу који достави прихватљиву понуду и понуди најнижу цену за предмет набавке

Уколико две или више понуда имају једнаку цену, као повољнија ће бити изабрана понуда понуђача који има краћи рок извршења услуге.

Уколико две или више понуда имају једнаку цену и једнаке рокове извршења, као најповољнија ће бити изабрана понуда понуђача који буде извучен по методи жреба.

Поступак избора најповољније понуде путем жреба ће се обавити на следећи начин:

- Наручилац ће упутити позив понуђачима чије понуде су са истом најнижом понуђеном ценом, као и истим рок за извршење услуге, да присуствују поступку жребања;
- Поступак жребања водиће председник Комисије и биће обављен у просторијама Наручиоца у Мије Ковачевића 4, Београд.
- Комисија ће водити записник о поступку жребања;
- Комисија ће припремити посуду и куглице у којима ће бити папирићи са називима позваних понуђача.
- Жребање ће бити обављено тако што ће председник комисије извршити извлачење једне куглице, извадити папирић из исте и прочитати назив понуђача коме ће Наручилац доделити уговор.

РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ

Рок у коме ће Наручилац донети Одлуку у вези са овом јавном набавком је 25 дана од дана јавног отварања понуда.

Напомена: Понуђачи су дужни да прате Портал јавних набавки РС и интернет страницу Наручиоца како би благовремено били обавештени о резултатима поступка. Наручилац је обавезан да Одлуку у вези са овом јавном набавком објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од три дана од дана доношења.

ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Ако Наручилац не достави потписан уговор понуђачу у напред наведеном року понуђач није дужан да потпише уговор што се неће сматрати одустајањем од понуде и не може због тога сносити било какве последице, осим ако је поднет благовремен захтев за заштиту права.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Напомена: У случају да је поднета само једна понуда, Наручилац може да закључи уговор о јавној набавци и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, а на основу члана 112. став 2. тачка 5. ЗЈН.

Разлози због којих се може одустати од доделе уговора:

Наручилац задржава право да обустави поступак у складу са чланом 109. став 2. Закона о јавним набавкама.

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

РАЗЛОЗИ ЗА ОДБИЈАЊЕ ПОНУДЕ:

Понуда ће бити одбијена:

- 1) уколико није благовремена
- 2) уколико поседује битне недостатке
- 3) уколико није одговарајућа
- 4) уколико ограничава права Наручиоца
- 5) уколико условљава права Наручиоца
- 6) уколико ограничава обавезе понуђача
- 7) уколико прелази процењену вредност јавне набавке.

Напомена:

Наручилац може донети Одлуку о додели уговора понуђачу чија понуда садржи понуђену цену већу од процењене вредности јавне набавке ако није већа од упоредиве тржишне цене и ако су понуђене цене у свим одговарајућим понудама веће од процењене вредности јавне набавке.

БИТНИ НЕДОСТАЦИ ПОНУДЕ СУ:

- 1) уколико понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) уколико понуђач не докаже да испуњава додатне услове (у случају када су додатни услови прописани конкурсном документацијом);
- 3) уколико понуђач није доставио тражено средство обезбеђења (у случају када је оно захтевано као обавезни садржај понуде);
- 4) уколико је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 5) уколико понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

1) Благовремена понуда је понуда која је примљена од стране наручиоца у року одређеном у позиву за подношење понуда.

2) Одговарајућа понуда је понуда која је благовремена, и за коју је утврђено да потпуно испуњава све услове из техничке спецификације.

3) Прихватљива понуда је понуда која је благовремена, коју наручилац није одбио због битних недостатака, која је одговарајућа, која не ограничава, нити условљава права наручиоца или обавезе понуђача и која не прелази износ процењене вредности јавне набавке.

ОБАВЕШТЕЊЕ О НАКНАДИ ЗА КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА

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

НЕГАТИВНА РЕФЕРЕНЦА

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

1. поступио супротно забрани из члана 23. и 25. ЗЈН,
2. учинио повреду конкуренције,
3. доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен,
4. одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по ранијим закљученим уговорима по јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Докази који представљају негативну референцу наведени су у члану 82. став 3. ЗЈН.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из члана 82. став 3. тачка 1. који се односи на поступак или уговор који је закључио и други Наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан.

ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице које има интерес за доделу уговора и које је претрпело или би могло да претрпи штету због поступања Наручиоца противно одредбама Закона о јавним набавкама.

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

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

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

После доношења Одлуке о додели уговора или Одлуке о обустави поступка јавне набавке рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки РС.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње Наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, 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. ЗЈН.

О поднетом захтеву за заштиту права Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки РС, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

У случају поднетог захтева за заштиту права Наручилац не може донети одлуку о додели уговора, одлуку о обустави поступка, нити може закључити уговор о јавној набавци пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

Одговорно лице Наручиоца може донети одлуку да Наручилац предузме активности из напред наведене алинеје пре доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права, када би задржавање активности Наручиоца у поступку јавне набавке, односно у извршењу уговора о јавној набавци проузроковало велике тешкоће у раду или пословању Наручиоца које су несразмерне вредности јавне набавке, а која мора бити образложена.

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

Чланом 151. став 1. ЗЈН прописана је садржина захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права 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.

Ако поднети захтев за заштиту права не садржи све обавезне елементе прописане чланом 151. став 1. ЗЈН Наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак о одбацавању захтева за заштиту права Наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од 3 дана од дана доношења.

Против закључка Наручиоца из члана 151. став 2. ЗЈН подносилац захтева може у року од 3 дана од дана пријема закључка понети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља Наручиоцу.

Свака странка у поступку сноси трошкове које проузрокује својим радњама.

Ако је захтев за заштиту права основан, Наручилац мора подносиоцу захтева за заштиту права, на писани захтев, надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Ако захтев за заштиту права није основан, подносилац захтева за заштиту права мора Наручиоцу, на писани захтев, надокнадити трошкове настале по основу заштите права.

Странке у захтеву морају прецизно да наведу трошкове за које траже накнаду.

Накнаду трошкова могуће је тражити до доношење одлуке Наручиоца односно Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

**УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ
ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**

Чланом 151. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", број 124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: ЗЈН) је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и **потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН.**

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије, број **840-30678845-06** уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН, а у складу са **Упутством о уплати таксе**, издатом од стране Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки. (Упутство је јавно доступно на званичном сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки – www.kjn.gov.rs, у оквиру банера: "Упутство о уплати таксе").

Чланом 156. став 1. тачка 2) прописано је да је подносилац захтева за заштиту права дужан да на одређен рачун буџета Републике Србије (напред наведен) уплати таксу у износу од **120.000,00** динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност јавне набавке није већа од 120.000.000,00 динара.

Детаљно упутство о Потврди из члана 151. став 1. тачка 6. ЗЈН (преузето са званичног сајта Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки)

УПЛАТА ТАКСЕ ИЗ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

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

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

- а) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- б) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за преднос средстава реализован, као и датум извршења налога.
- в) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- г) број рачуна: 840-30678845-06;
- д) шифру плаћања: 153 или 253;

- ђ) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- е) сврха: ЗЗП; назив Наручиоца, број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- ж) корисник: буџет Републике Србије
- з) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- и) потпис овлашћеног лица банке.

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

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

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

Напомена: Посебно је значајно да се код назначивања сврхе уплате подаци упишу оним редоследном како је то приказано у тачки 1. подтачка е). Код назнаке: позив на број уписује се број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, али је препорука да се код назначивања избегава употреба размака и занкова као што су: () / \ , « | * и слично.

УПЛАТА ТАКСЕ ИЗ ИНОСТРАНСТВА

Упутство је јавно доступно на званичном сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки – www.kjn.gov.rs, у оквиру банера: "Упутство о уплати таксе" – у делу: уплата таксе из иностранства).

Образац 1

**ОБРАЗАЦ ЗА ОЦЕНУ ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ
на основу члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) ЗЈН**

Ред. број	Документ	Прилог уз понуду (заокружити одговарајуће)	Интернет адреса на којој се документ може преузети (у случају недостављања документа уз понуду)
1.	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда	ДА НЕ	
2.	Потврда надлежног органа да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела таксативно наведених у члану 75. став 1. тачка 2. ЗЈН	ДА НЕ	
3.	Потврда надлежног пореског органа да је понуђач измирио доспеле порезе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији	ДА НЕ	
4.	Решење о упису у регистар понуђача	ДА НЕ	

Датум:

Потпис и овера печатом понуђача:

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА
на основу члана 75. став 2. ЗЈН

Овлашћено лице - _____ (уписати име и презиме
овлашћеног лица) привредног друштва _____

(уписати назив привредног друштва или другог облика организовања или назив предузетника)
изјављује под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да **поштује обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде у поступку јавне набавке број О.П. 72/2018: Систем за управљање возним парком, а коју је расписало JKП Градска чистоћа Београд.**

Датум:

Потпис и овера печатом понуђача:

Напомене:

Уколико се подноси заједничка понуда, потребно је да се наведени образац Изјаве фотокопира у довољном броју примерака и попуни за сваког члана групе понуђача.

Сваки члан групе понуђача потписује и печатом оверава свој примерак изјаве.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. ЗЈН ("Сл. гласник РС" број 124/12, 14/15 и 68/15) дајем следећу

ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да понуђач

понуду у поступку јавне набавке број О.П. 72/2018: Систем за управљање возним парком, подноси независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

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

Датум:

Потпис и овера печатом понуђача:

Напомена: Уколико се подноси заједничка понуда потребно је да се овај образац изјаве фотокопира у довољном броју примерака и попуни за сваког члана групе понуђача. Сваки члан групе понуђача потписује и печатом оверава свој примерак изјаве.

П О Н У Д А

Понуда број _____ од _____, 2019. године за јавну набавку добара број **О.П. 72/2018: Систем за управљање возним парком**, за коју су позив за подношење понуда и конкурсна документација објављени дана 09.01.2019. године на Порталу јавних набавки РС, Порталу јавних набавки града Београда и интернет страници Наручиоца. Позив је објављен и на Порталу службених гласила РС и базе прописа.

Назив понуђача : _____

Адреса и седиште понуђача: _____

Структура правног лица (заокружити одговарајуће): а) микро б) мало в) средње г) велико

Матични број: _____ ПИБ: _____

Овлашћено лице: _____

Особа за контакт: _____ Е-mail: _____

Број телефона: _____ Телефакс : _____

Број рачуна понуђача: _____

Понуда се подноси: (заокружити)

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

Цена Система за управљање возним парком без ПДВ износи _____ динара.

Припадајући ПДВ у складу са Законом о ПДВ износи _____ динара.

Цена Система за управљање возним парком са ПДВ износи _____ динара.

Рок важења понуде износи _____ дана од дана отварања понуда (минимално 60 дана).

Рок за имплементацију Система: _____ дана од дана потписивања Уговора (максимално 270 дана).

Гарантни период: _____ месеци од дана квалитативног пријема, (минимално 12 месеци).

Сви приговоре на хардвер и софтвер пријавити Сервисном центру на број телефона _____ или на е-mail _____ и на локацији НАручиоца у радно време.

Рок и начин плаћања: У складу са термин планом израђеним у MS Projectу са детаљним планом реализације и дефинисаним "Milestonovima" и начином и динамиком плаћања по "Milestonovima", који ће бити саставни део уговорне документације, а у року од 45 дана од дана пријема исправне фактуре са пратећом документацијом.

Сви тражени рокови из овог обрасца морају бити недвосмислено прецизирани, у супротном уколико понуђач непрецизно одреди рокове (од-до, око и сл.), понуда ће се сматрати неприхватљивом.

Датум:

Потпис и овера печатом Понуђача:

Напомена: Уколико понуђач понуду подноси са подизвршиоцем или понуду подноси група понуђача, саставни део обрасца понуде чини и Образац број 5 (Подаци о подизвршиоцу) односно Образац број 6 (Подаци о понуђачу који је учесник у заједничкој понуди).

ПОДАЦИ О ПОДИЗВРШИОЦУ

У вези са позивом за подношење понуда у отвореном поступку за јавну набавку добара број **О.П. 72/2018: Систем за управљање возним парком:**

Назив: _____

Седиште: _____

Матични број: _____ ПИБ: _____

Овлашћено лице: _____

Особа за контакт: _____

Телефон: _____ Телефакс: _____

Е-mail: _____

Број рачуна: _____

Процент укупне вредности јавне набавке који ће бити поверен подизвршиоцу износи ____% .
 Подизвршилац ће предмет јавне набавке извршити у делу:

Датум:

Потпис и овера печатом понуђача:

Напомене:

- Образац попуњава само понуђач који наступа са подизвршиоцем.
- Образац фотокопирати у потребном броју примерака.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ УЧЕСНИК У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

У вези са позивом за подношење понуда у отвореном поступку за јавну набавку добара број **О.П. 72/2018: Систем за управљање возним парком:**

Назив: _____

Седиште: _____

Матични број: _____ ПИБ: _____

Овлашћено лице: _____

Особа за контакт: _____

Телефон: _____ Телефакс: _____

Е-mail: _____

Број рачуна: _____

Датум:

Потпис и овера печатом понуђача:

Напомена: Образац попуњавају само они понуђачи који подносе заједничку понуду, у ком случају је потребно да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког понуђача који учествује у заједничкој понуди.

ИЗЈАВА О ИСПУЊЕНОСТИ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујемо да су **у време подношења понуда за јавну набавку број О.П. 72/2018: Систем за управљање возним парком**, доле наведена лица- програмери и инжењери хардвера, оспособљени за извршење послова који су предмет набавке О.П. 72/2018 - у радном односу код понуђача, односно радно ангажовани по другом основу:

А) Програмер (уписати име и презиме радно ангажованих лица)

1. _____,

2. _____,

Б) Инжењер хардвера (уписати име и презиме радно ангажованих лица)

1. _____,

2. _____,

Датум:

Потпис и овера печатом понуђача:

Напомена 1: Саставни део обрасца 7 су и:**а) Доказ о радном ангажовању:**

- за лица запослена код понуђача: фотокопија уговора о раду.
- за лица која су ангажована по другом основу: одговарајући доказ о радном ангажовању, у складу са Законом о раду, и то са чланом 197 до 202.

б) Доказ о стручној оспособљености:

- Фотокопија дипломе о стеченом образовању, или други одговарајући доказ на основу кога се може утврдити оспособљеност за вршење послова који су предмет ове јавне набавке.

У случају потребе, овај образац фотокопирати у потребном броју примерака.

ТРОШКОВИ ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. ЗЈН ("Сл. гласник РС" број 124/12, 14/15 и 68/15), прилажемо структуру трошкова насталих приликом припреме понуде број _____ од _____ .2019. године, у отвореном поступку јавне набавке број **О.П. 72/2018: Систем за управљање возним парком:**

Редни број	ВРСТА ТРОШКОВА	ИЗНОС
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
УКУПНО динара:		

(Навести врсту трошкова који су настали приликом припремања понуде)

Напомена 1: Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од Наручиоца накнаду трошкова.

У случају обуставе поступка јавне набавке из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац ће понуђачу надокнадити трошкове израде узорка или модела, ако су изграђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Напомена 2: Образац трошкова припреме понуде не представља обавезну садржину понуде, а уколико понуђач као саставни део понуде достави попуњен, потписан и печатом оверен Образац трошкова припреме понуде (Образац 8), сматраће се да је понуђач доставио Захтев за накнаду трошкова

Датум:

Потпис и овера печатом понуђача:

М.П.

МОДЕЛ УГОВОРА

Понуђач мора да попуни, овери, потпише модел уговора и исти достави у понуди

ЈКП Градска чистоћа Београд, Мије Ковачевића 4, Београд, које заступа директор Марко Попадић, (у даљем тексту: **Наручилац**)

и

_____ (Назив понуђача)

_____ (Адреса понуђача)

_____ (Лице овлашћено за потписивање уговора) (у даљем тексту: **Извршилац**)

Опционо (понуђачи из групе понуђача или подизвршиоци):

1. _____
2. _____
3. _____

(у случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвршилаца, на горњим цртама морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвршиоци). Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према Наручиоцу.

Подаци о Наручиоцу:	Подаци о Извршиоцу:
ПИБ: 100003603	ПИБ:
Матични број: 07045000	Матични број:
Број рачуна: 205-487-82	Број рачуна:

Попунити податке

Број набавке: **О.П. 72/2018**

Предмет набавке: **Систем за управљање возним парком**, на основу захтева за ЈН број 11/1054 од 08.11.2018. године

Број и датум Одлуке о додели уговора: _____ од _____ године

Закључују:

УГОВОР
о јавној набавци услуга

Члан 1.

Предмет уговора

Уговорне стране закључују уговор о набавци/имплементацији **Система за управљање возним парком**, према понуди број _____ од _____ 2019. године и пратећем обрасцу структуре цене, који чине саставни део овог уговора. Техничка спецификација је саставни део уговора.

(Попунити страну)

Члан 2.**Вредност уговора**

Вредност набавке из члана 1. овог уговора са свим трошковима без обрачунаог ПДВ износи _____ динара.

Вредност набавке из члана 1. са свим трошковима и обрачунатим ПДВ износи _____ динара.

Уговорена цена обухвата све зависне трошкове и фиксна је до окончања уговора.

Члан 3.

Извршилац се обавезује да услугу из члана 1. овог уговора обави у уговореном року као и применом уобичајених поступака и радњи у складу са законским прописима и стандардима који регулишу предметну област.

Сви подаци предати Извршиоцу и добијени од Извршиоца су својина Наручиоца. Приликом приступа подацима Наручиоца и подацима спољних извора Извршилац је дужан да поштује одредбе прописа којима је регулисана област заштите података.

Сви подаци предати Извршиоцу, подаци спољних извора и подаци враћени Наручиоцу сматрају се пословном тајном и не могу се учинити доступним трећим лицима без изричите сагласности Наручиоца, а у складу са прописима којима је регулисана заштита података о личности и/или правним лицима.

Члан 4.

Наручилац се обавезује да Извршиоцу за обављање услуге из члана 1. овог уговора обезбеди све неопходне услове, а нарочито:

- да обезбеди и учини доступним одговарајућа документа, податке и информације неопходне за извршење услуге (улазне податке везане за локације возног парка возила, контејнера, допонија, те податке о возилима и возачима) у договореном року,

- да одреди стручни тим или појединца који ће пружити на увид одговарајућа документа, податке и информације неопходне за извршење услуге,

- да ће обезбедити хардверску и мрежну инфраструктуру на Депонији или локацији одлагања који укључују десктоп рачунаре, штампаче, повезивање са дата центром и напајање.

Члан 5.**Начин и рок извршења услуге**

Извршилац је дужан да имплементацију понуђеног Система изврши у року од _____ (из обрасца понуде) дана од дана закључења уговора.

Обавеза Извршиоца услуге је:

- да обезбеди једног програмера прве године од датума *Post Go Live Support* (PGLS) и једног хардвер инжењера током периода подршке од 1 године *Post Go Live Support* (PGLS), са задужењима наведеним у техничкој спецификацији, која је саставни део овог уговора.

- да о свом трошку изврши обуку руковања опремом особља Наручиоца, уколико се за тим укаже потреба.

- да обезбеди лиценцу за све сервере које користи у свом решењу у трајању од 1 године од момента пуштања продукционе платформе у рад.

- тестирање перформанси, за мерење и осигуравање перформанси (и стабилности) апликације, могућност емуляције мрежних услова рада да тестирају реалне сценарије оптерећења у стварном свету и услове мреже, заједно са тестирањем регресије преко нових верзија софтвере-а је обавезни део пројекта. За било који алат за тестирање који је потребан одговоран је Извршилац.

Инсталирани и имплементирани систем је власништво Наручиоца.

(Попунити страну)

Члан 6.

Извршилац се обавезује да ће све податке, документа и информације, добијене од Наручиоца, за потребе извршења уговорних обавеза:

- употребити искључиво за обављање послова које преузима овим уговором,
- чувати као пословну тајну,
- користити само лица ангажована код Извршиоца која буду укључена у обављање посла по овом уговору,
- неће објављивати нити чинити доступним трећим лицима документацију и податке који су део предметне набавке, било у целини или у деловима.

Извршилац се обавезује да Наручиоцу, на његов захтев, достави списак лица која су упозната са свим предметним подацима. Извршилац ће учинити све да лица којима буду доступни предметни подаци Наручиоца упозна са обавезом да их морају чувати као пословну тајну, и то све време, као и у случају да им престане радни однос код Извршиоца.

Члан 7.**Техничка подршка**

Све приговоре везане за хардвере ће се решавати следећи радни дан, а све приговоре за софтвер у року од 15 дана након добијања приговора преко сервисног центра Понуђача. Сервисни центар је техничка подршка путем телефона, е -поште и на локацији Наручиоца у радно време.

Члан 8.**Гарантни период**

Извршилац гарантује исправно функционисање система у гарантном периоду.

Гарантни период за испоручену и уграђену опрему и функционисање система као целине, износи _____ месеци и исти почиње да тече од дана примопредаје, записнички констатоване.

Извршилац је дужан да у случају неисправности у функционисању Система у гарантном периоду, отклони недостатке у складу са роковима из члана 7. овог уговора.

Уколико у том року не отклони недостатке, односно омогући даље несметано функционисање Система, Извршилац одговара по законским одредбама о одговорности за неиспуњење обавеза и Наручилац може уновчити депоновано средство обезбеђења.

Члан 9.**Начин и рок плаћања**

Плаћање услуге која је предмет набавке врши се на рачун Извршиоца, а на основу Записника о квалитативном пријему, потписаног од стране представника Наручиоца и Извршиоца, а у року од 45 дана од дана пријема исправне фактуре са пратећом документацијом, а у складу са термин планом израђеним у MS Projectу са детаљним планом реализације и дефинисаним "Milestonovima" и начином и динамиком плаћања по "Milestonovima", који су саставни део уговорне документације.

Извршилац услуге се обавезује да на фактури унесе број под којим је овај уговор заведен код Наручиоца.

Члан 10.**Прекорачења и пенали**

У случају прекорачења уговорених рокова из члана 4. и 8. овог уговора, Продавац се обавезује да, на захтев Купца, плати за сваки дан закашњења на име уговорне казне 0,5 % од износа из члана 2. став 1. овог уговора, а не више од 5%.

У случају прекорачења рокова из члана 4. и 8. овог уговора, које је дуже од 10 дана, Купац има право наплате средства обезбеђења и задржава право да раскине овај уговор.

Члан 11.**Средство обезбеђења за добро извршење посла**

Извршилац се обавезује да Наручиоцу у року до 15 дана од дана закључења уговора достави оригиналну Банкарску гаранцију за "добро извршење посла" у висини од 5% од вредности уговора без ПДВ.

(Попунити страну)

Период важности гаранције мора бити 345 дана, рачунајући од дана издавања.

По истеку наведеног рока Гаранција ће постати беспредметна без обзира да ли је враћена Банци или не.

Банкарска гаранција за "добро извршење посла" мора имати клаузулу да је "наплатива на први позив, без права на приговор, неопозива и безусловна.

Наручилац ће уновчити наведено средство обезбеђења у случају да Извршилац услуге не извршава своје уговорене обавезе у роковима и на начин предвиђен одредбама овог уговора.

Банкарска гаранција за "добро извршење посла", биће на писани захтев враћена Извршиоцу након извршења уговорених обавеза у погледу рока имплементације Система.

Банкарска гаранција се може наплати из неколико пута до гарантованог износа, а њена вредност се смањује за износ сваког плаћања.

Поднета банкарска гаранција не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од оних које је одредио Наручилац, мањи износ од оног који је одредио Наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова одређену у овом уговору.

Извршилац може поднети гаранцију 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 уговорене обавезе, важност банкарске гаранције мора да се продужи.

Банкарска гаранција за "добро извршење посла" се предаје у ЈКП Градска чистоћа Београд – Служба јавних набавки.

Члан 12.**Средства обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року**

Извршилац приликом потписивања овог уговора Наручиоцу доставља:

- **За отклањање грешака у гарантном року - БЛАНКО МЕНИЦУ**, прописно потписану и оверену, са меничним овлашћењем на попуно у износу од 10% од уговорене вредности без ПДВ.

Меница за отклањање грешака у гарантном року, активираће се у случају да понуђач не изврши обавезу отклањања недостатака који би могли да умање могућност коришћења предмета набавке у гарантном року.

Рок важности менице мора бити најмање 5 дана дужи од обавезујућег гарантног рока.

Меница за отклањање грешака у гарантном року биће на писани захтев враћена Извршиоцу у року од 30 дана након истека гарантног рока.

Уз одговарајућу меницу Извршилац је дужан да достави и следећа документа:

- прописно сачињено, потписано и оверено овлашћење Наручиоцу за попуњавање и подношење исте менице надлежној банци у циљу наплате (менично овлашћење);

- **фотокопију картона депонованих потписа, оверену од стране банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу - не старије од 6 месеци од дана потписивања уговора,**

- фотокопију захтева за регистрацију меница, оверену од пословне банке или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС.

Члан 13.**Важење, измене и раскид уговора**

Уговор ступа на снагу када га потпишу и овере обе уговорне стране и траје до испуњења уговорених обавеза у целости.

Измене и допуне уговора врше се само у писаној форми, путем анекса уговора, уз претходну обострану сагласност уговорних страна.

Свака од уговорних страна има право на једнострано раскид овог уговора, у случају неиспуњења уговорних обавеза друге уговорне стране.

Раскид уговора ступа на снагу моментом пријема обавештења о раскиду уговора.

Уколико се сагласе да је престала сврха због које је предметни уговор закључен и констатују да су за време његовог трајања наступиле такве промењене околности због којих је неоправдано да и даље буде на снази, уговорне стране могу споразумно раскинути овај уговор.

Уговорна страна која захтева раскид уговора не може се позивати на промењене околности ако су оне наступиле након истека рока у коме је она морала да испуни своју уговорну обавезу.

Члан 14.

Завршне одредбе

Сви настали спорови у току трајања овог уговора решаваће се споразумом у писаном облику, а уколико се на овај начин не постигне споразум, спор ће решавати Привредни суд у Београду.

На све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, као и други прописи.

Овај Уговор сачињен је у шест истоветних примерака, од којих два задржава Извршилац услуге, а четири Наручилац.

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

За Наручиоца:

За Извршиоца:

.....
Директор
Марко Попадић, маг.политик.

м.п.

.....
Директор

(Напомена за понуђача - потписати и оверити печатом)