ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ «ЕЛЕКТРОПРИВРЕДА СРБИЈЕ» БЕОГРАД



**ПРЕЧИШЋЧЕН ТЕКСТ**

**КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

у oтвореном поступку

за јавну набавку услуга

Услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који омогућавају систематско праћење SLA уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања ЕЕО на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 kV

бр. ЈН/1000/0068/2018 ЈАНА 2345/2018

(заведено у ЈП ЕПС број 12.01.580927/12-18 од 10.12.2018. године)

Београд, децембар 2018. године

На основу члана 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту Закон),члана2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 12.01.580927/1-18 од 20.11.2018. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 12.01.580927/2-18 од 20.11.2018. године припремљена је:

**ПРЕЧИШЋЧЕН ТЕКСТ**

**КОНКУРСНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ**

у отвореном поступку

за јавну набавку услуге број ЈН/1000/0068/2018 ЈАНА 2345/2018

Услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који омогућавају систематско праћење SLA уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања ЕЕО на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 kV

Садржај конкурснедокументације:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | Општи подаци о јавној набавци |
| 2. | Подаци о предмету набавке |
| 3. | Техничка спецификација (врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуге) |
| 4. | Услови за учешће у поступку ЈН и упутство како се доказује испуњеност услова |
| 5. | Критеријум за доделу уговора |
| 6. | Упутство понуђачима како да сачине понуду |
| 7. | Обрасци |
| 8. | Модел уговора |

Укупан број страна документације: 93

# ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

|  |  |
| --- | --- |
| Назив и адреса Наручиоца | Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд,  Улица Балканска 13, 11000 Београд |
| Интернет страница Наручиоца | [www.eps.rs](http://www.eps.rs/) |
| Врста поступка | Отворени поступак |
| Предмет јавне набавке | Набавка услуге:  Услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који омогућавају систематско праћење SLA уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања ЕЕО на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 Kv (СПОЕЕ Софтвер подршке одржавању електроенергетских објеката) |
| Опис сваке партије | Jавна набавка није обликована по партијама |
| Циљ поступка | Закључење Уговора о јавној набавци |
| Контакт | Сања Аликалфић, e-mail: Sanja.alikalfic@eps.rs |

# ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

# 2.1 Опис предмета јавне набавке, назив и ознака из општег речника набавке

Опис предмета јавне набавке: Услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који омогућавају систематско праћење SLA уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања ЕЕО на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 kV( SPOEE )

Назив из општег речника набавке: услуге софтверске подршке

Ознака из општег речника набавке: 72261000 - Услуге софтверске подршке, 72263000 - Услуге извођења софтвера, 72265000 - Услуге конфигурације софтвера, 72266000 - Услуге консултовања у вези са софтвером.

Детаљани подаци о предмету набавке наведени су у техничкој спецификацији (поглавље 3. Конкурсне документације)

1. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА (ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНA, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА, РОКОВИ ИЗВРШЕЊА ПРАТЕЋИХ УСЛУГА И ИСПОРУКЕ ЛИЦЕНЦИ)
   1. Предмет јавне набавке су Услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који омогућавају систематско праћење SLA уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања ЕЕО на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 kV са испоруком лиценци:

Набавка софтвера за праћење процеса одржавања електоенергетских објеката SPOEE

* 1. Увод

У последњих неколико година, након поделе ЕПС-а на два независна предузећа (Јавно предузеће електропривреда Србије – у даљем тексту: ЈП ЕПС и Оператора дистрибутивног система „ЕПС Дистрибуција“ д.о.о. Београд – у даљем тексту: ОДС), систем управљања одржавањем ЕЕО 110/X kV и 35/X kV претрпео је значајне измене, у ком смислу је природно дошло до смањења његове ефикасности и ефективности.

Чињеница је да су поменути ЕЕО дати на управљање једном предузећу (ОДС), а да су сви кадрови који се баве одржавањем ЕЕО остали у другом (ЈП ЕПС) са идејом да они послове одржавања услужно обављају за потребе првог, намеће велики број ограничења којих у претходном вишедеценијском начину функционисања ЕПС-а није било (на пример, у садашњим условима екипе одржавања ЈП ЕПС-а не могу овлашћено приступити одговарајућим базама за одређене ЕЕО, што између осталог, представља значајно ограничење у погледу приступа информацијама у циљу прављења планова одржавања).

Са друге стране, приликом поделе предузећа, извршена и одређена подела комплетне имовине и пословних процеса између ових предузећа, укључујући и опрему за ИКТ, као и одговарајуће базе податка. Сходно новим задацима, свако од новонасталих предузећа има одговарајуће циљеве на основу којих дефинише сопствене приоритете, а из такве сужене визуре су многе активности које могу бити од изузетног значаја за функционисање комплетног система угрожене (ОДС-у коме је поверена функција управљања ЕЕО и ЕПС-у коме је поверена функција одржавања ЕЕО, што боље остварење ове функције свакако представља приоритет и ОДС и ЕПС, од нпр. прикупљања података везаних за одржавање појединих електроенергетских елемената, што су подаци који су апсолутно неопходни да се процени преостали животни век елемената како би се могли смањити трошкови одржавања).

Што се тиче извора података и информација који су релевантни за одржавање, највећи део потребних информација налази у различитим базама података које су међусобно независне и неповезане, и да се као хроничан проблем јавља њихове интеграције и ажурирања. Такође, највећи број база података које постоје у различитим техничким центрима не садржи све податке који су од интереса за управљање одржавањем.

Из описаних разлога јасно је да је значајно смањена ефикасност и ефективност система одржавања ЕЕО и у нормалним експлоатационим условима, а што посебно може постати проблематично приликом појаве различитих ванредних ситуација.

Да би се ублажили описани негативни ефекти неопходно је континуирано радити на изградњи система за подршку одлучивању у управљању одржавањем ЕЕО 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 kV и извршити проширења његове функционалности у смислу прецизног дефинисања улоге одржавања у ванредним ситуацијама.

* 1. Циљеви апликације

Основни циљ апликације је формирање јединственог система за подршку одлучивању у управљању одржавањем електроенергетским објектима 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 kV, као и за управљање документацијом на безбедан начин. Задатак овог система је да врши обраду прикупљених података у информације ради њихове трансформације за специфичну пословну намену.

Овај систем треба да се заснива на бази података која садржи и податке до нивоа електроенергетских елемената у поменутим ЕЕО, тако да се као један од посебних циљева поставља и комплетирање ове базе и унификација скупа података који се прикупљају по различитим Техничким центрима.

Посебну пажњу треба поклонити и примени различитих методологија за процену преосталог животног века елемената које се примењују у свету, као и дефинисању различитих скупова података над којима се могу примењивати одређене методологије (реално је претпоставити да постоје поједине групе података о опреми за које се не може интуитивно наслутити и које се не прикупљају, а да могу бити од изузетног значаја за примену одређених методологија и смањење трошкова одржавања).

Један од посебних циљева је и дефинисање што једноставнијих механизама и процедура за ажурирање података о електроенергетској опреми, јер компликоване процедуре имају мало шанси да заживе у редовној примени, и базе података веома брзо постају превазиђене због неажурних података у њима.

Један од посебних циљева је да прецизно се дефинише значај, улогу и понашање служби одржавања у свим ситуацијама. У редовној експлоатацији или различитим хаваријским стањима ово је јако добро дефинисано, јер је сама улога служби одржавања таква да се оне тренирају да отклоне последице било које хаварије и да систем што пре врате у редовно стање. Али велики број различитих ванредних ситуација који се десио у последње две деценије у Србији, показао је да су у оваквим ситуацијама потребна нека друга знања и вештине, као и потпуно други начини организације у односу на оне који се примењују у редовним активностима. Због самог значаја ове проблематике, она је регулисана посебним законима (Закон о ванредним ситуацијама, Закон о заштити животне средине) и пратећом подзаконском регулативом.

Циљ је и да се омогући једноставна интеграција информација из система за подршку одлучивању у друге пословне системе који се користе у ЕПС-у, чиме се избегава да овај систем постане изолован и омогућава коришћење података и информација у другим системима који су у употреби. Да би се постигао жељени циљ треба користити ЕПС СОА архитектуру.

Репозиторијум тј. систем за управљање документацијом мора да обезбеди лаку комуникацију са осталим системима и по потреби да им уступа документацију на увид, и да на лак начин може да прими потребну документацију која је потреба за фунцкионисање система. Систем за управљање документацијом мора да обезбеди безбедан начин складиштења шаблона докумената и докумената, који се користе за потребе одржавања (уговори, налози за рад, наруџбенице и слично).

Узимајући у обзир потребу да се екстерна документација која долази различитм каналима (физичким , маилом и слично) унесе на прави начин у систем, неопходан је Модул за прихват докумената, који треба да обезбеди лак унос докумената у систем и управљање улазним документима документима на прави начин.

При раду на терену, ангажованим лицима је потребно обезбедити мобилну апликацију која ће обезбедити неопходне податке за квалитетнији рад на терену.

* 1. Функционални захтеви софтвера

Предмет ове набавке је услуга развоја и испоруке софтвера за подршку пословима одржавања, ремоната у објектима ЕПС дистрибуције од детаљне документације ЕЕО и, генерисања годишњих планова ремоната ускладу са задатим критеријумима, припреме оперативног плана ремонта, припрему и издавање налога за контролу, приступа бази података екипа које изводе радове на терену (у циљу квалитетније контроле), попуну записника коришћењем мобилне апликације при контроли на терену до доставе записника надлежном диспечарском центру и осталим огранизационим јединицама, као и повезивање ових активности са СЛА уговорима који су активни. Систем такође мора да омогући евиденцију свих интервенција тећих лица (по склопљеним уговорима о одржавању). Понуђено решење мора да обухвата и систем за складиштење и управљање докуметацијом на сигуран начин као и модул за прихват докумената.

* 1. Опис предмета набавке, техничке карактеристике и количине

У циљу уштеде и оптимизације пословања, ЈП ЕПС покренула низ процеса који воде ка бољем документовању и праћењу ремоната , планираног и хавариског одржавања на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 kV у дистрибутивној мрежи. Једна од битнијих активности у склопу ових процеса је надоградња и модернизација постојећих информационих система да би се омогућило консолидовано извештавање са циљем праћења свих усвојених планова, трошкова. и предузимања одговарајућих активности за њихову ефикаснију реализацију. Предмет набавке су услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који омогућавају систематско праћење SLA уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања ЕЕО на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 kV и то:

* Услуга испоруке софтвера (у тексту Конкурсне документације и као: софтверске лиценце),
* услуга имплементација софтвера за подршку пословима одржавања ЕЕО по специфичним захтевима корисника
* услуге специфичног прилагођавања и развоја софтвера за архитектуру базирану на физичком раздвајању информационих система ЕПС-а и ОДС-а.

3.5.1 ПРОФИЛ КОМПАНИЈЕ

Јавно предузеће Електропривреда Србије (ЕПС) је произвођач електричне енергије који је у државном власништву. Уколико се занемари релативно мала производња електричне енергије у индустријским електранама за потребе сопствених индустријских постројења, може се сматрати да је ЕПС тренутно једини произвођач електричне енергије у Србији.

ЕПС има расположив инсталирани капацитет, без капацитета на Косову и Метохији, од 8.359 МW који има следећу структуру:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Термоелектране | 5.171 МW |
| 2. Термоелектране - комбиноване термоелектране и топлане на гас и течна горива | 353 МW |
| 3. Хидроелектране | 2.835 МW |

Поред производње електричне енергије и производње угља, ЕПС обавља послове снабдевања и дистрибуције електричне енергије за приближно 3,3 милиона потрошача, односно мерних места, преко својих дистрибутивних привредних друштава и снабдевача, а бави се и трговином електричном енергијом. ЕПС има око 36.800 запослених.

Регионални енергетски уговор које је потписала Влада Републике Србије и директиве Европске уније су променили тржишно окружење ЕПС-а у либерализовано, отворено тржиште за купце на високом напону од 2013. године, за купце на средњем напону од 2014. године, док ће сви купци моћи да бирају снабдевача од 2015. године. Раздвајање делатности дистрибуције и снабдевања, у складу са Законом о енергетици и директивом Европске уније, извршено је средином 2013. године, док је преносна мрежа издвојена још 2005. године.

Како би се припремило за наведене и предстојеће промене на тржишту, ЕПС мора да достигне потребан ниво транспарентности и ефикасности у свим привредним друштвима, као и стандардизоване и усклађене пословне процесе уз подршку ИТ решења.

3.5.2 ЛАНАЦ ВРЕДНОСТИ

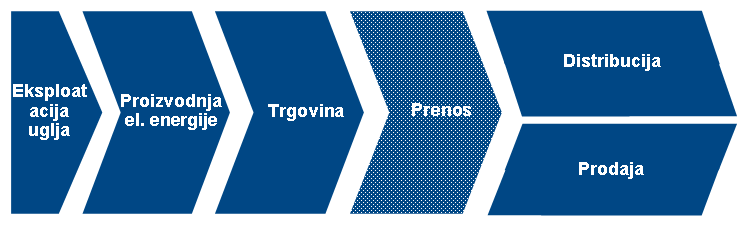
ЕПС је вертикално интегрисана енергетска компанија и обухвата цео ланац вредности снабдевања електричном енергијом. Експлоатација угља представља прву карику у ланцу вредности. Највећи проценат експлоатације угља се обавља интерно и њиме се снабдевају електране које раде на угаљ.

Производња електричне енергије чини другу карику у ланцу вредности. Енергетски портфолио ЕПС-а укључује термоелектране и хидроелектране, као и термоелектране-топлане, где електране имају највећи удео у производњи електричне енергије.

Следећа кључна карика у ланцу вредности је трговина електричном енергијом. Трговина електричном енергијом је карика између производње и дистрибуције електричне енергије. У њој се електрична енергија купује од компанија које је производе, а продаје се продајним компанијама (снабдевачима) или трговцима на међународном тржишту.

Преносна мрежа је издвојена у посебну компанију под именом Јавно предузеће “Електромрежа Србије” и није под контролом ЕПС-а.

Последња карика у ланцу снабдевања електричном енергијом је дистрибуција и продаја, у којој се електрична енергија продаје и њоме снабдевају купци. Истовремено су компаније за продају електричне енергије одговорне и за наплату.



Дијаграм 2. Ланац вредности ЕПС-а

3.5.3. ОРГАНИЗАЦИОНЕ ПРОМЕНЕ

Процес организационих промена у ЕПС-у је започео са усвајањем Закона о енергетици и оснивањем Агенције за енергетику Републике Србије још 2005. године. Резултат је био раздвајање преносне мреже и оснивање независног преносног оператора. Иако је ово значајно побољшање, важан део промена је и реструктурирање и побољшање учинка самог ЕПС-а.

У периоду 2013-2014 ЕПС Група је развила средњорочну стратегију за трансформацију својих пословних делатности дистрибуције струје, јавног и комерцијалног снабдевања на отвореном тржишту у складу са захтевима раздвајања који произилазе из закона у Републици Србији. Циљни пословни модел који је одлучено да ЕПС Група треба да следи ће садржати следеће димензије:

* Један оператор дистрибутивног система са својом лиценцом која покрива целу територију Србије где ће основне услуге бити унутар предузећа
* Један јавни снабдевач и снабдевач који опслужује како кориснике на регулисаном тржишту, тако и на отвореном тржишту
* Заједничке (корпоративне) услуге су централизоване у ЈП ЕПС и пружају се кроз уговоре о нивоу услуга зависним фирмама које поседују лиценце за енергетске делатности.

Циљни пословни модел ЕПС Групе у области снабдевања и дистрибуције електричне енергије предвиђа два механизма односа између ЈП ЕПС и његових зависних фирми, на следећи начин:

* Корпоративно управљање – подразумева сложен скуп механизама кроз који ће ЈП ЕПС остваривати своја права као једини акционар у управљању својим зависним предузећима.
* Уговори о нивоу услуга (СЛА) - уговори кроз које одређене услуге неће више бити извршаване унутар фирме у свакој зависној фирми, већ ће уместо тога бити централизоване у ЈП ЕПС и пружаће се свакој од фирми на уговорној основи.

Централизовање Заједничких услуга и Техничких услуга из зависних фирми у ЈП ЕПС ће се остварити у два режима, у зависности од конкретне услуге, а то су потпуно централизован режим или режим вођен из центра. У потпуно централизованом режиму, сви ресурси (запослени и средства) који су ангажовани у оквиру услуге ће бити организационо и правно пренети у ЈП ЕПС и ништа од њих неће остати у зависним фирмама. У режиму који је вођен из центра, ресурси ће бити подељени између центра (ЈП ЕПС) и зависних фирми, где ће центар управљати ресурсима у зависним фирмама кроз расположиви скуп механизама корпоративног управљања.

Одобрени концепт трансформације предвиђа да би свака функција требала да прође кроз три фазе трансформације – централизацију, стандардизацију и оптимизацију – где ће редослед димензија трансформације бити прилагођен конкретним функцијама. Централизација ће консолидовати појединачне функције претежно у оквиру једног правног лица, које ће се пружати интерним и спољним корисницима на бази заједничких услуга. Фаза стандардизације ће трансформисати појединачне функције у складу са процесом. Оптимизација ће дефинисати и применити меру за побољшање учинковитости и ефикасности појединачних функција.

### 3.5.4. ПРАВНИ ЗАХТЕВИ

Као јавно предузеће, ЕПС подлеже законима Републике Србије која је с друге стране потписник Уговора о оснивању енергетске заједнице између ЕУ и земаља југоисточне Европе, које су тиме преузеле обавезу имплементације прописа и директива ЕУ. Правни захтеви који проистичу из тога морају се поштовати.

Имплементација јединственог информационог система за праћење процеса одржавања високонапонских електроенергетских објеката (у даљем тексту SPOЕЕ) мора бити у складу са правним оквиром и обавезама дерегулације тржишта електричне енергије које ЕПС као систем мора да испуни, а посебно са усаглашавањем процеса раздвајања.

### 3.5.5. МИСИЈА И ЦИЉЕВИ

У складу са потребом за побољшањем финансијског и оперативног учинка у наредним годинама, ЕПС би требало да повећа општу доступност, поузданост и квалитет информација везаних за EEO и пословне процесе у свим пословним јединицама. Нови SPOEE би требало да узме у обзир:

* специфичне потребе ЕПС-а
* постојећи правни оквир у Републици Србији

ЕПС Група за циљ има да успешно реализује циљни оперативни концепт за своје делатности дистрибуције и снабдевања. Један од кључних фактора успеха пројекта организационе промене је централизација и аутоматизација свих процеса везаних за одржавање објекта, како би се повећала ефикасност, повећао приход, смањили трошкови и обезбедила усаглашеност. SPOEE пружа комплетан и интегрисан скуп алата који помажу ефикасном управљану процесом одржавања, што би требало да допринесе процесима организационе промене и корпоративизације.

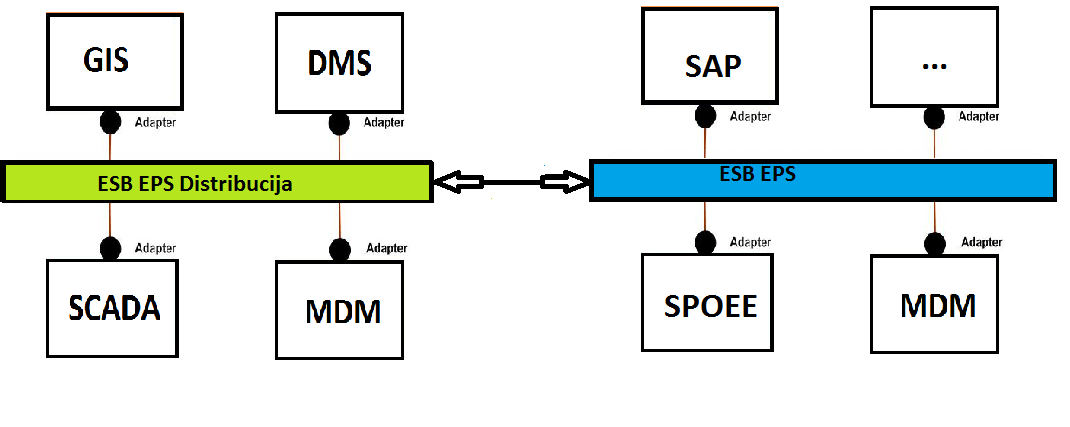
Пословне функције би требало да постану значајно ефикасније и учинковитије након увођења јединственог SPОЕЕ система за управљање процесима одржавања, ремоната, давања понуда, уговора, обрачуна, наплате и интеграције са главном књигом. Уграђени аутоматски стандардизовани процеси би такође требало да олакшају и поједноставе процесе и истовремено би требало да смање појаву грешака у целом ланцу вредности.

Мисија пројекта имплементације SPОЕЕ је:

* Ефикасан централизован SPOEE: Како би се аутоматизовали, централизовали и интегрисали сви релевантни процеси везани за кроз дефинисање и коришћење једног заједничког обрасца;
* Ефикасни пословни процеси: Обезбеђивање потпуне транспарентности пословних процеса, повећање продуктивности и квалитета пословних процеса, усклађеност са обавезујућим прописима, нормама и стандардима као и са фазним и систематским увођењем организационих промена.
* Успостављање ефикасне и оптималне примене интегрисаног SPOEE решења: Успостављање стабилне подршке међусобној интеграцији нових пословних система је један од предуслова за успостављање ефикасне и оптималне примене имплементираног SPOEE решења.

Циљеви и захтеви пројекта имплементације су:

- Услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који би омогућили систематско праћење СЛА уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања на електродистрибутивној мрежи, са циљем управљања ресурсима, залихама, као и имплементација и интеграција система за управљање и складиштење документације са модулом за прихват докумената.



Услуга подразумева и интеграцију развијених софтверских сервиса и модула са афектираним постојећим информационим системима Наручиоца. Под афектираним постојећим информационим системима Наручиоца се подразумевају Технички информациони системи и систем даљинског управљања.

У оквиру ове услуга се очекују и радње, консултантске услуге и техничка подршка везана за процес иницијалног преноса и трансформације података , као и за процес размене података између софтверских сервиса и модула за из афектираних информационих система, а са циљем постизања максималне интероперабилности овог модула.

Софтвер мора да омогући имплементацију у сложеној организацији ЕПС -а која има пословнице, погоне, огранке, дистрибутивна подручја и управу предузећа где корисник апликације има право приступа подацима за делове конзума за које има надлежности а у складу са нивоом овлашћења. За кориснички интерфејс пожељно је реализовати принцип „огласне табле и календара“, где би сваки корисник имао увид у активности које га ускоро очекују.

Систем треба да се састоји од функционалних целина (модула):

* Припремa годишњих оперативних планова одржавања ЕЕО 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 kV са анализом података из доступних база података и формирање списка ЕЕО код којих постоји потенцијална нерегуларност
* Налози за контролу ЕЕО
* Теренски рад (мобилна апликација)
* Систем за управљање и складиштење документацијом
* Модул за прихват докумената
* Извештавање и повезивање са постојећим Технички информационим системима у циљу повратног ажурирања база података

Набавка се врши у следећим количинама:

* 1 Серверска / Системска за понуђено решење
* 900 корисничких лиценци
* Лиценце за 1.5 милион скенираних страница годишње
  1. Припрема оперативног плана са анализом података доступних база података и формирање списка ЕЕО код којих постоји потенцијална нерегуларност

Софтверско решење се мора интегрисати са постојећим Техничким информационим системима (ТИС) и системом даљинског управљања VN (SCADA-a). Интеграција подразума размену информација између ових система коришћењем процедура базе података или WEB сервиса. Подаци који се налазе у ТИС системима и SCADA-a системима, а значајни су за исправан рад ЕЕС би били референцирани и не би се трајно чували у бази софтвера SPOEE. Подаци које је потребно преузимати су везани за:

* ЕЕО ( адреса, произвођач, припадајућа трафостаница и извод...)
* Конфигурација изабраног ЕЕО – елементи ЕЕО
* Једнополне шеме са детаљним везама
* статус сигнализације/мерења
* подаци о интервенцијама ( стања при задњој контроли и историја интервенција)
* остали подаци

Неки од ових података можда не постоје или нису тачни у изворним системима.

Због тога је неопходно предвидети смештање података, који би се прикупили при контроли на терену, у базу података овог софтверског решења.

Софтвер треба да омогући евиденцију пријава сумње да постоји нерегуларност на неком елементу ЕЕО и евиденцију запажања диспечарских екипа. Записи евиденције садрже и поља за хитну контролну интервенцију, потреби за асистенцијом других организационх целина и препоруку да се контрола ради ван стандардног радног времена и додатне напомене. Софтверско решење треба да омогући формирање листи за контролу на бази следећих анализа:

1. пријава диспечара;

2. пријава релевантних служби

3. рапорт – сумња у крађу;

4. Сигнализација на SCADI – неисправан;

5. шест или више месеци узастопно ЕЕО није контролисан ;

6. три или више месеци узастопно погрешна сигнализација/мерење;

* 1. Налози за контролу ЕЕО

Након логовања на софтвер одговорном лицу за израду налога се нуди списак свих раније издатих,а незатворених налога и оперативни план контроле за 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 kV из његове надлежности. Одговорно лице има могућност да неки од ЕЕО 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 kV обележи да није потребно вршити контролу или да контролу неког ЕЕО одложи. Апликација мора да омогући да се врши филтрирање спискова, планова и извршених налога према адресама, припадајућим трафостаницама и екипама. Одговорно лице кроз апликацију додељује задатке да изврше контролу конкретног ЕЕО. При томе се креира подскуп података, за сваку екипу се припремају подаци само о ЕЕО који треба да контролишу, који ће бити пренет мобилној апликацији. Тај подскуп мора да садржи све познате податке о ЕЕО без обзира на систем из којег потичу. Подаци о претходним контролама треба садрже

1. ЕЕО
2. Елемент ЕЕО
3. датум последње контролa
4. тренутна стања на SCADI
5. стања са претходне контроле
6. нађене неправилности и запажања
7. датум задње замене одговарајућег модула

При креирању налога за контролу у апликацију се уноси и број радног налога који се евидентира у другом систему. Након доделе задатака апликација треба да омогући и штампање документа.

* 1. Теренски рад (мобилна апликација)

У оквиру модула за Теренски рад неопходно је имплементирати комплетан скуп функционалности за рад са налозима на терену. Мобилну апликацију треба предвидети за рад са уређајима са Android оперативним системом. Након логовања на мобилну апликацију софтвер преузима све припремљене податке за ту екипу. При раду на терену апликација обезбеђује све потребне податке за квалитетније извршење контроле ЕЕО. При раду на терену апликација омогућава унос података потребних за генерисање докумената пројекта и требало би омогућити штампу докумената из модула Налози за контролу ЕЕО. Апликација мора да омогући придруживање више фотографија сваком налогу за контролу.

Након завршетка контроле записници који одговарају том ЕЕО се закључавају а подаци се путем GSM-а (чим мрежа буде доступна) преносе у базу података. На тај начин се затварају радни налози.

Коришћење овог модула омогућено је како преко *Wеб*-а (*Wеb browser*) тако и преко мобилних уређаја са Android оперативним системом.

* 1. Систем за управљање документацијом

Узимајући у обзир да је основни циљ апликације је формирање јединственог система за подршку одлучивању у управљању одржавањем електроенергетским објектима 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 kV, као и за управљање документацијом на безбедан начин. Неопходно је да понуђено решење укључује робустан и скалабилан систем за управљање пословном документацијом који укључује и аутоматизацију пословних процеса и модул за прихват документација.

Све активности како планиране тако и непланиране подразумевају генерисање неопходне документације пре самих активности, као и креирање званичних докумената о извршеним радовима и активностима које је потребно планирати у будућности. Систем за управљање документацијом мора да служи као извор шаблона докумената неопходних за сваку активност као и архива за насталу документацију како би се историјски лако могло пратити које су активности извршене и како.

Поред наведене документације, систем за управљање документацијом такође треба да чува и обезбеди пословним апликацијама по потреби уговоре са трећим лицима који су повезани са одржавањем објеката 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 kV, а уговори могу бити о пружању услуга одржавања, о подуговарању трећих лица која могу извршавати услуге одржавања у име ЕПС или уговори повезани са набавком неопходног материјала и резервних делова.

Све активности су јасно дефинисане правилницма па је неопходно да понуђено решење укључује систем за управљање пословним процесима како би се лако моделовали пословни процеси који су дефинисани правилницима и повезали са организационим јединицама и одговорајућим документима.

Како би обезбедили да систем за управљање документацијом располаже свом неопходном документацијом неопходно је укључити модул за прихват докумената који ће обезбедити да сва документација независно од типа докумената, формата и форме (физичка или електронска) на исти начин буде обрађена и сачувана у систем за управљање документацијом.

Даље наводимо функционалности које систем за управљање документацијом да обезбеди и подржи.

Систем за управљање документациjoм мора да обезбеди подршку у смислу репозиторијума шаблона докумената као и архиве налога, наруџбеница и осталих битних докумената.

Систем за управљање документацијом мора сервисно обезбедити доступност документације и свим другим пословним апликацијама.

Систем за управљање документацијом мора да обезбеди све механизме потребне за управљање и одржавање пословне документације која улази и настаје као производ рада техничких центара а везано за потребе одржаваља ЕЕО.

Систем за управљање документацијом мора испунити следеће функционалне и техничке захтеве:

* Систем за управљање документацијом мора обезбедити релациону базу података за дефиниције пословних објеката и складиштење метаподатака.
* Документи морају бити ускладиштени изван релацијске базе података.
* Понуђено решење мора бити интегрисано са системом за размену е-маил порука преко SMTP протокола.

Карактеристике које Платформа за управљање документима мора задовољити су:

* Универзално складиште садржаја: Подржава све врсте садржаја, укључујући документе, слике, техничкe цртежe, е-маил, аудио и видео садржај.
* Репозиторијум мора да се лако конфигурише да прихвати нове формате садржаја када се појаве.
* Отворена и стандардизована платформа: Подржава све водеће стандарде, укључујући Ј2ЕЕ, .NET, ODBC, JDBC, WebDAV, ICE, Web Services, као и XML. Ово обезбеђује да се већина система и апликација лако интегрише са платформом за управљање документима.
* Проширивост: Без потребе за додатним програмирањем, платформа се може проширити да опслужи друге стандардне апликације, како би се подржало постојеће пословно окружење.
* Скалабилност: Подржана вертикална и хоризонтална проширивост, у циљу задовољавања захтева за перформансама других специфичних решења као што су Web базиране апликације.
* Поузданост: Подршка софистицираном процесу креирања сигурносних копија (backup) и опоравка на нивоу објекта.
* Безбедност: Подршка контроли приступа на нивоу објекта, која је неопходна за пристум осетљивим информацијама.
* Флексибилност: платформа мора бити компатибилна са свим главним оперативним системима, базама података и апликацитивним серверима.
* Глобалност: Уникоде подршка за вишејезична окружења, укључујући и корисничка окружења на најчешћим језицима

3.11.1 Организација садржаја

Понуђено решење за управљање документацијом мора да обезбеди унифицирани репозиторијум за складиштење објеката. Објекти се складиште у свом изворном формату и могу бити додатно енкриптовани у зависности од пословних потреба. Апликације за управљање садржајем се ослањају на скуп сервиса и програмских интерфејса за приступ садржају, без обзира на то одакле и како је сам садржај складиштен.

Репозиторијум активира сигурносне мере да обезбеди да само ауторизовани корисници и апликације могу приступити садржају и метаподацима објеката.

Флексибилност репозиторијума је посебно важна када су у питању велике организације чије се пословне активности извршавају на различитим локацијама и захтевају дистрибуиране репозиторијуме за складиштење, проналажење и ажурирање садржаја. Метаподаци објеката се складиште у релациону базу података, да би се над њима могли извршити сложени упити.

Сами документи (или било који други садржај) се складиште у директоријуме.

3.11.2. Верзионирање

Понуђено решење мора да укључује систем верзионирања који мора да очува интегритет документа током животног циклуса. Свака нова верзија мора да има могућност да покрене активности (процесе, трансакције, итд.) које ће аутоматизовати одређене задатке. Мора бити подржано велико верзионирање (1.0, 2.0), мало верзионирање (1.1, 1.2) као и разгранато верзионирање (1.0.1, 1.0.2, 1.0.1.1). Верзије морају имати ознаку.

Понуђено решење мора да подржава конфигурације приступа документу и функционалности засноване или на документу (где је приказана последња верзија) или на одређеној верзији (где је приказана та верзија). На пример, релација између два документа мора да буде одржана између докумената без обзира на то која верзија је најновија, ток одобрења и пословна историја,морају бити повезани са одређеном верзијом документа.

Платформа мора да дозволи да се старије верзије чувају на другим уређајима за чување у односу на новије верзије.

3.11.3. Подржане базе података

Платформа за управљање документацијом мора да подржава рад са MSSQL, Oracle i DB2 базама података.

3.11.4. Подржани типови докумената и формати записа

Понуђено решење не сме да има ограничење у погледу броја типова докумената који се могу креирати у систему. Типове документа корисник са одговарајућим правима мора да може да креира кроз корисничке апликације. Платформа мора да нуди више начина да се вредности атрибута фасцикле пренесу на документ који је у фасциклу убачен.

Понуђена платформа не сме да има ограничења у погледу формата записа који се може придружити једној врсти документа. Свака врста докумената може имати неограничен број формата записа који јој се може придружити.

Понуђено решење не сме да има ограничења у погледу типова и броја подржаних формата фајлова. Платформа мора да може да ускладишти било који формат записа.

Понуђено решење мора бити компатибилно са водећим програмима за формирање, измене и преглед докумената.

Понуђено решење мора да пружа могућност креирања објекта у систему који нема садржај. Ово је такозвани дух објекат. Овакав објекта има све метаподатке као и објекат који има садржај. Дух објекат може учествовати у пословним процесима, на дух објекат се могу примењивати права приступа као и на сваки други објекат и сл. Документу који је настао као дух објекат може се придружити садржај у било ком кораку животног циклуса.

3.11.5. Шаблони докумената

Понуђено решење мора да нуди могућност креирања и управљања шаблонима докумената. Наиме, кориснику мора бити омогућено да користећи одговарајућу апликацију (MS Word, MS excel,…...) направи шаблон неког документа.

Креирани шаблон мора бити описан низом атрибута и јасно повезан са активностима у којима се може користити.

3.11.6. Трансформација садржаја

Понуђено решење мора да укључује аутоматизовану трансформацију садржаја тј. алате који омогућавају трансформацију различитих типова садржаја.

Неопходно је обезбедити трансформацију стандардних десктоп документ формата, као што су Microsoft Word, Microsoft Visio, Microsoft Project i Microsoft Power Point u PDF ili HTLM.

Неопходно је омогућити процес креирања комплексних PDF трансформација (PDF који садржи боокмарке, хиперлинкове и URL, вишестранични TIFF) и обезбедити подршку за екстракцију метаподатака.

Неопходно је омогућити аутоматско анализирање медија фајла и трансформацију која омогућава да се такав фајл може лако пронаћи, погледати, делити и архивирати.

Неопходно је обезбедити трансформацију XML докумената у различите формате.

Понуђено решење мора да обезбеди да се могу вршити аутоматске трансформације садржаја када је садржај узет у обраду или импортован у репозиторијум, на захтев корисника коришћењем чаробњака за трансформацију, или као аутоматски корак током извршавања пословног процеса.

Понуђено решење мора подржавати конфигурисање тако да се одређени формати фајлова, као што је Adobe Photoshop, аутоматски трансформишу при смештању у репозиторијум, аутоматским креирањем слике JPG формата са ниском резолуцијом. Тако трансформисане фајлове је много лакше наћи и погледати.

3.11.7.Сигурност

Систем мора да нуди велики број сигурносних механизама:

* Корисничка аутентикација – Да би приступили подацима смештеним на репозиторијуму документације корисници се морају аутентификовати, тј. доказати систему да су они заправо ти за које се представљају. Основна корисничка аутентикација је базирана на концепту уноса корисничког имена/лозинке, али се може проширити и на концепте употребе електронских идентификационих средстава. Проширујући основне функционалности аутентификације које пружа оперативни систем на ком је платформа за управљање документацијом инсталирана, платформа :
  + Омогућава закључавање корисника да би спречила „бруталне нападе на систем“ - „брутални напад на систем“ је софтверска варијанта напада у којој уљез покушава да генерисањем свих могућих комбинација лозинки провали у систем. Број неисправних покушаја логовања може бити ограничен, тако да после одређеног броја неисправних уноса лозинки кориснички налог постаје закључа
  + Форсира концепт истека корисничке сесије – администратори могу подесити време после ког се, уколико нема активности од стране корисника, сесија завршава. Платформа мора да подржава време истека сесије које се мери од последње активности корисника.

Генерално платформа за управљање документацијом поред класичне аутентификације (корисничко име/лозинка) мора да подржава и остале стандарде за аутентификацију који укључују wеб single sign-on, PKI, X509 сертификате, као и интеграцију са LPAD – ом и активним директоријумом.

* Енкрипција лозинки - Енкрипција лозинки (енгл. пассwорд) штити лозинке сачуване у датотекама или бази података.
* Контрола система објеката на апликативном нивоу - Апликативни ниво контроле системских објеката је опциона могућност коју могу да користе клијентске апликације да би осигурале да само одобрене апликације могу приступати одређеним објектима у репозиторијуму.
* Корисничке привилегије - Корисничке привилегије дефинишу које специјалне функције, корисници могу да спроводе у репозиторијуму.
* Права на нивоу објекта - Права на нивоу објекта дефинишу који корисници и групе могу да приступе системским објектима и са којим нивоом права. Права су дефинисана скуповима дозвола (енгл. АCL). Скупови дозвола одређују ко може да приступи одређеном објекту, типу објекта, документу, типу документа и сл. у систему. Сваки објекат у систему има асоциран скуп дозвола, које одређују, ко може да приступи објекту и какве акције над њим може да изведе. Скупови дозвола садрже листу корисника, група и улога у суставу и додељен један од седам нивоа приступа (енгл. аццесс левел), који су хијерархијски (сваки већи ниво приступа подразумева и све мање).

Постоје следећи нивои приступа:

* + None – Корисник не може да види објекат у систему
  + Browse – Корисник може да види особине објекта у систему било кроз претрагу или навигицију кроз фасцикле, али не и његов садржај
  + Read – Корисник може да види садржај објекта
  + Relate – Корисник може да анотира објекат или да га стави у релацију са другим
  + Version - Корисник може да направи нову верзију документа узимајући га у обраду (енгл. Check-out) и враћајући га у систем (енгл. Check-in)
  + Write – Корисник може да препише постојећу верзију документа
  + Delete – Корисник може да обрише документ

Поред ових основних права постоји и пет нивоа додатних права:

* + Change location – корисник може да промени локацију документа из једног фолдера у други
  + Change permission – корисник може да промени права приступа документу
  + Change owner - корисник може да промени оригиналног власника документа
  + Execute procedure - корисник може да извршава екстерне процедуре као што је креирање електронске репрезентације документа у другом формату
  + Change state – корисник може да мења стање животног циклуса документа
* Логовање (аудитинг) – Понуђено решење за управљање документацијом мора да понуди опширне механизме логовања корисничких акција, које могу да послуже за праћење свих, како критичних, тако и обичних акција у систему.

Систем мора увек да бележи следеће системске догађаје:

* + Сваку поставку Аудит методе
  + Неуспешно логовање корисника
  + Свако извршавање Signoff или Addsignature

Такође је могуће конфигурисати бележење и других операција, као што су:

* + Сваки догађај који се дешава на неком објекту или типу објекта (преглед, читање, check-out, check-in, брисање…)
  + Свако појављивање одређеног догађаја, без обзира на тип објекта на коме се дешава
  + Све догађаје везане за радне процесе
  + Свако појављивање одређеног догађаја у радном процесу

Претрага и преглед Audit-а морају бити могући кориштењем претраге кроз администраторску компоненту.

3.11.8. Административна компонента

Корисницима мора бити на располагању широк скуп компоненти преко којих је могуће одржавање, конфигурисање и параметризација система.

Понуђено решење мора да укључује административни алат који се може користити за конфигурацију сервера и репозиторијума, креирање и ажурирање корисника, група, рола, права, фулл-теxт индексирање итд. Његова основна намена је да омогући управљање и администрацију над свим репозиторијумима, серверима, корисницима, корисничким групама и улогама без обзира на њихову локацију у систему. Дефинисање права приступа систему (пријем, преглед и дистрибуција докумената) подразумева дефинисање који корисници/корисничке групе могу да врше одређене функције (обрада документа, праћење циркулације, надзор над документима), или користе одређене сервисе који поседују напредне функционалности.

3.11.9. Надоградивост и скалабилност система

Понуђено решење за управљање документацијом мора у потпуности да подржава надоградњу система без застоја у раду система.

Понуђено решење мора да подржава допуниу новим функционалностима које се врло лако могу укључити у постојеће решење. Архитектура понуђеног решења мора бити вишеслојна, а то даје могућност грануларне надоградње система. На тај начин се јасно може утврдити компонента система коју је потребно надоградити. Самим тим се надоградња ограничава само на ту компоненту, па поставка нове верзије решења не мора са собом повлачити поновну инсталацију читавог система, већ се може ограничити на упграде само једног његовог дела.

Сама платформа и решења имплементирана на њој морају да омогуће скалабилну имплементацију. Поједини организациони делови компаније се могу поступно укључивати у коришћење апликације. Наравно неопходан услов за ово је да имплементирани пословни процеси могу да се успешно извршавају за укључене организационе делове. Укључивање додатних делова компаније не сме да захтева додатну инсталацију софтвера.

Поред робусне могућности надоградње и напредне могућности у скалабилности су кључни услов за инфраструктуру управљања корпоративним садржајем. Скалабилна инфраструктура може управљати великим количинама садржаја и испунити високе захтеве за перформансама. Захтеви за скалабилношћу се према томе примењују на све компоненте инфраструктуре, укључујући репозиторијум садржаја, сервисе за управљање садржајем, апликације које користе садржај. Тиме је омогућен је вертикални (мулти-процесорски систем) и хоризонтални (кластеровани сервери) раст, као и испуњавање захтева за перформансама за било која специфична решења као што су Web-базиране апликације које ће користити пословне процесе моделоване користећи понуђену платофрму и садржај унутар репозиторијума платформе.

3.11.10. Интеграција са окружењем

Систем за управљање документацијом мора да обезбеди за потребе повезивања и API и WEB сервисе.

Систем повезивања мора да омогућава размену података без потребе људског ангажмана, односно поновног уноса (преписивања) података из једног апликацијског система у други.

Следеће функционалности приликом размене података између система морају бити подржане:

• Групни увоз (импорт) података из другог Система

• Пријем електронских докумената

* 1. Управљање пословним процесима

Понуђено решење мора да укључује модул за оркестрацију пословних процеса, како би се документација рутирала према дефинисаним правилима и процедурама.

Функционалност управљање процесима мора бити стандардна функционалност понуђене платформе у оквиру понуђеног решења. Дизајнирање процеса мора бити интуитиван процес кориштењем графичког корисничког интерфејса.

Понуђено решење мора да подржава верзионирање процеса, у случају измена правилника и процедура рада у оквиру ЕПС-а.

Пођено решење мора омогућити серијско рутирање, паралелно рутирање и кондиционално рутирање. Мора бити омофућено да се дефиниције процеса могу поново користити као подпроцеси тако да се заједнички делови процеса могу једном развити и поново користити.

У оквиру сваког процеса морају бити подржана обавештења за креиране активности, делегиране активности, завршене активности, приближавање рока за извршење актнивости и слично. Обавештења такође треба да се преносе преко SMTP тако да корисници могу да приступе свом задатку или из корисничког интерфејса или директно из емаил-а клијента.

Процес може аутоматски променити стање документа или случаја, може додати уносе за проверу и дозволиће корисницима да додају коментаре и белешке за наредне кориснике у процесу.

Корисници ће имати могућност делегирања задатака унапред дефинисаној групи корисника (корисника у сектору итд.) или било ком другом кориснику. Делегирање ће бити проверавано од стране надлежног корисника.

Задаци се додељују именованим корисницима или групама корисника. Систем за управљање процесима мора да омогући све описане случајеве коришћења.

Понуђено решење мора да предвиди да процеси могу бити покренути или ручно или аутоматски путем: послова, догађаја, екстерних позива (Web Services, REST, HTTP, FTP, POP3, IMAP, итд.).

Алат за моделирање процеса мора да пружи готове шаблоне за уобичајене активности као што је креирање објеката, примена безбедности, копирање докумената, премештање докумената, креирање нових верзија, итд. Обавештења и прелази морају бити једноставно конфигурисани. Када год постоје услови за спровођење или чињење прелаза, дизајнер мора имати могућност стварања услова на основу било које информације у процесу (корисника, докумената, случајева, релација, варијабли, параметара, итд.)

* 1. Модул за прихват докумената

Модул за прихват докумената треба да осигура унос докумената како традиционалним, тако и укључивањем електронских сервиса који би омогућили и отворили кориштење нових канала комуникације, попут еМаила, портала и других сервиса.

Модул за прихват докумената ће бити улазна тачка спољне документације а тако и интерне документације која настаје као производ рада техничких центара, а везано за одржавање ЕЕО.

У процесу обраде документа, у општем случају пролази се кроз 4 корака:

- Преузимање документације (capture),

- Класификација,

- Извоз акција података,

- Валидација,

* + 1. ПРЕУЗИМАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ (CAPTURE)

Преузимање документације се не односи само на скенирање докумената у дигиталну форму већ платформа мора да обухвати и прикупљање и претварање структурираних /неструктурираних/полу-структурираних документа у електронске податке без обзира на извор - скенер, факс, фајл систем, е-маил, wеb сервис, мобилни уређај, или електронски фајл.

Модул за прихват докумената мора да подржава моделе скенера који су базирани на ИСИС технологији, а и да ради са мулти-функционалним уређајима и мрежним скенерима. Скенирана слика се кориштењем профила за обраду слике аутоматски обрађује ради оптимизације излазног документа, а квалитета се побољшава како би добијени подаци и класификација били што тачнији. Модул за прихват документације мора да обезбеди следеће филтере за обраду слике:

• зумирање скениране слике (скалирање слике на одређену величину/резолуцију);

• окретање документа вертикално и хоризонтално;

• ротацију за 90°, 180° или 270°;

• исправљање документа уколико је скениран укриво

• уклањање тачкица са документа;

• уклањање вертикалних и хоризонталних линија

• затамњивање и осветљивање слике,

• конверзија слике у боји у црно-белу или греyсцале слику,

Понуђено решење за скенирање мора да омогући Офф-лине начин рада, тј. неометан и непрекидан процес скенирања и када не постоји веза с удаљеним сервером за прихват докумената. Приликом успостављања везе, врши се слање скенираних докумената на централни сервер система за управљање документима.

3.13.2 КЛАСИФИКАЦИЈА

Платформа мора да омогући кориштење како традиционалних техника за идентификацију/класификацију докумената (сепаратор стране, стране са патцх кодовима, бар кодови, ’ручна’ сепарација докумената) тако и напредних интелигентних техника за аутоматску класификацију.

За аутоматску класификацију, платформа мора да омогући кориштење анализе текста и/или слике документа како би идентификовала тип документа. Анализа текста спроводи се кориштењем кључних речи, фраза и комбинација речи. Анализом целокупне слике документа утврђује се формат документа – најбржи начин да се документ класификује; напредније технике су и разликовање сличних докумената на основу логотипа или неког другог графичког идентификатора на документу.

Платформа мора да има могућност аутоматског дефинисања типова докумената током продукције. Тачније да обезбеди процес учења који аутоматски ствара нове шаблоне за класификацију и екстракцију података на основу слика докумената обрађених у продукцији.

* + 1. ЕКСТРАКЦИЈА ПОДАТАКА

Након што су документа дигитализована и класифификована, платформа мора да обезбеди да се подаци извозе ручно или аутоматски. Документима се у процесу обраде могу осим извезених придружити и други подаци (из екстерних извора података, ручно унети, итд.). Прикупљање ових података у процесу се врши како би се могле извозити из модула за прихват докумената у друге пословне апликације.

* + 1. Аутоматски извоз података

Након што су документи дигитализовани и класификовани, њихови подаци се могу аутоматски извозити кориштењем одговарајућих технологија за препознавање:

- Оптичко препознавање карактера (OCR),

- OMR (Optical mark recognition) за препознавање података са формулара (кућице за потврду – checkboxes, buble fill-ins, итд.),

- Аутоматско детектовање табела и извоз података из редова и колона.

Код аутоматског препознавања података могуће је дефинисати OCR целе стране (full-page OCR) као и зонални OCR када се сваком податку који се извлачи придружује део слике тј. зона на којој ће се извршити препознавање. Модул за прихват докумеанта мора да омогући и free-form екстракцију података са полу-структурираних и неструктурираних докумената (користи се за податке који нису увек на истој позицији на сваком примерку документа, нпр. укупна сума на фактури/поруџбеници).

Алати које модул за прихват докумената мора да понуди за OCR морају да подржаве више језика међу којима мора бити и Српски. OCR алат може приликом процесирања документа обављати препознавање више различитих језика истовремено (бира се сет језика који ће се препознавати). При том се у оквиру подешавања за OCR алат препознавање текста може ограничити само на одређен сет знакова.

* + 1. ПРОВЕРА

Модул за прихват документације мора да има могућност интеграције (повезивања) са екстерним апликацијама и подацима у другим системима. На овај начин се извезени подаци могу проверити на основу екстерних података чиме се осигурава тачност података и смањује број грешака приликом обраде докумената. За претрагу екстерних база и проверу података се поред уграђених (буилт-ин) механизама провере могу дефинисати и прилагођена (кустом) пословна правила.

Провера података осигурава тачност извађеног податка и она може бити аутоматска или ручна. За аутоматске провере се врши интеграција са екстерним извором података (база података, CRM, ERP, ECM, еxcel фајл…). Провера се може обавити за један или комбинацију више индексних података. Ручна провера укључује и корекцију податка на нивоу знакова (када карактер није препознат са сигурношћу која је изнад дефинисаног прага препознатљивости).

* + 1. ЕКСПОРТ ПОДАТАКА И СЛИКА

Информације извађене са скениране документације у Модулу за прихват докумеанта, као и подаци придружени документу у процесу ручним уносом или из екстерних извора података, постају доступне у екстерним пословним системима тако што се подаци из документа експортују из процеса:

1. Најједноставнији начин је експортовање података на фајл систем при чему је могућ експорт у разноврсне формате фајлова (XML, ТXТ, сл.). Што се тиче формата експортованих докумената, подржани су сви стандардни формати као што су PDF, PDF/А, TIFF, итд.
2. Осим на фајл систем, извезени подаци се могу извести и у ODBC (и ODBC компатибилне) системе као што су Microsoft SQL Сервер, Oracle, IBM DB2, и други.
3. Трећа варијанта експорта је директан експорт у пословне системе и процесе корпорације. Модул за прихват докумената мора да обезбеди API за интеграцију са екстерним системима.

3.13.7. WЕB сервиси

Модул за прихват докумената мора да обезбеди Wеb Сервисе који ће обезбедити web services фрамеwорк базиран на XML-а као подршку за сервисно оријентисану архитектуру (СОА). Ова архитектура омгућава процесима да буду и корисници и пружатељи wеb услуга.

* 1. Шифарници и параметризација система

Понуђено решење мора да укључује шифарнике.

Понуђено решење мора да нуди могућност параметризације сагласно постојећим шифарницима и подацима које ЕПС поседује. Најважнији подаци који се могу параметризовати су поменутих:

* Врсте докумената – улазних, интерних и одлазних укључујући и врсте уговора, финансијских докумената, аката , одлука и слично
* Типови извођаћа
* Начини пријема
* Начини отпреме
* Начини стављања предмета у релацију
* Лого компаније на шаблонима докумената, извештајима, штампаним документима и у самој апликацији
* Шаблони докумената – један или више шаблона који се везују по врсти докумената
* Низ везаних шифарника за сужавање избора приликом обраде предмета и докумената као што су:
  + Веза класификационих ознака са врстама предмета
  + Веза класификационих ознака са организационим јединицама
  + Рокови чувања предмета
  1. Адресар клијената

Понуђене решење мора да укључује адресар који омогућава лако повезивање пословних података и документације са извођачима.

Неохподно је адресар напунити постојећим подацима којима располаже ЕПС.

У случају појаве новог ентитета који треба да буде унет у адресар, понуђено решење мора да обезбеди механизам за унос података.

* 1. Извештавање

Модул Извештавање би имао функционалности за сва потребна извештавања о (не)урађеним налозима. Извештаји би се генерисали на основу података о отвореним налозима који настају кроз модул Издавање налога за контолу ЕЕО и података о реализацији налога који пристижу кроз модул Теренски рад.

Преглед основних извештаја:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назив извештаја | Тип извештаја | Параметри |
| Извештаји за праћење статуса извршења налога (отворени, реализовани, поништени) | Синтетика и аналитика | ЕЕО  Елементи ЕЕО  Произвођач  Адреса (општина, насеље, улица, број)  Организациона припадност  Датум пријаве нерегуларности  Датум отклањања нерегуларности  Аларм на SCADI поништен (да/не)  Резултат контроле |
|  |  |  |
|  |  |  |

* 1. Табела минималних функционалности

Понуђено решење мора да задовољи све наведене техничке захтеве, а понуђач је у обавези да достави техничку документацију из које се види да понуђено решење поседује захтевану функционалност.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Број | Назив | Задовољава  ДА (понуђач уписује ДА поред сваке функционалности. У случају да није навео ДА, понуда ће бити одбијена као технички неодговарајућа) |
|  | Понуђено решење мора да омогући евиденцију радних налога |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући евиденцију корисника и права приступа |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући претрагу и праћење радних налога |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући евиденцију домена и типова захтева |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући нотификације о новим налозима путем емаил-а |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући измене налога преко мобилног уређаја |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући екстерни унос нових налога преко Web портала |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући интерни унос нових налога Web портала |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући додавање коментара и прилога у радни налог |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући преписку на радном налогу, тј да обезбеди колаборацију |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући преписку на активностима, тј да обезбеди колаборацију |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући везе радних налога ка другим радним налозима |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући везе међу активностима |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући увид у историју промена радног налога |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући извештаје о радним налозима |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући емаил нотификације за релевантне промене заинтересованим корисницима |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући нотификације на мобилним уређајима |  |
|  | Понуђено решење мора да обезбеди постојање листе задужења на активности |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући календарски приказ активности и радних налога |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући планирање кориштењем календара |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући екстерну преписка са корисником кроз радни налог |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући евидентирање странака |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући евидентирање локација |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући евидентирање уговора |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући евидентирање уређаја |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући повезивање уређаја са локацијом |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући извештаје о сервисерима |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући интеграција са другим системима путем web сервиса |  |
|  | Понуђено решење мора да обезбеди едитор за листе задужења на активности |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући евидентирање типова трошкова |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући унос трошкова у радни налог |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући евиденцију вештина корисника |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући груписање корисника у тимове |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући извештаје о трошковима |  |
|  | Понуђено решење мора да обезбеди тајмер за потребе мерење реализације активности |  |
|  | Понуђено решење мора да обезбеди тајмер за потребе мерења реализације радних налога |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући интеграцију са гоогле мапама |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући праћење локације сервисера |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући контролу извршења налога |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући евидентирање инвентара |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући евидентирање количине инвентара |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући нотификације о инвентару |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући употребу бар код читача |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући евидентирање временске заузетости инвентара |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући масовно заказивање преврентивних прегледа |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући аларме за истек превентивних прегледа |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући евиденцију гарантног рока уређаја/инвентара |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући историју сервисирања уређаја/опреме |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући геолокацијску претрагу |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући евидентирање веза резервних делова и уређаја |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући евиденцију повезаних уређаја |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући фактурисање |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући дефинисање пословнох процеса кроз стања |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући планирање ревизије |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући извештај ревизије |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући требовање |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући кориснику да самостално конфигурише врсте докумената и њихове поставке, шаблоне докумената, као и нове извештаје. |  |
|  | Понуђено решење треба да осигура да се током животног циклуса документа сав значајни садржај и процеси деле између појединаца и интерних и екстерних организација |  |
|  | Мора да постоји могућност постављања правила примања и слања појединих докумената, односно одређивања њиховог редоследа појављивања. |  |
|  | Посебно је важно дефинисати примање ког документа се очекује, од које институције или пословног партнера. |  |
|  | Потребно је да се посебно забележи уколико се праћење појединог пословног процеса или његовог дела спроводи и од стране спољне институције и омогућити да се о статусима тих делова испостављају посебна обавештења у дефинисаним временским размацима дефинисаним особама. |  |
|  | На основу информација када се активност догоди, потребно је извештајно приказивати активности које су у кашњењу, као и везано за то осигурати спровођење анализе недостатака докумената на одређени дан. |  |

Минималне функционалност система за управљање документацијом

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Број | Назив | Задовољава  ДА (понуђач уписује ДА поред сваке функционалности. У случају да није навео ДА, понуда ће бити одбијена као технички неодговарајућа) |
|  | Систем за управљање документацијом мора да подржава следеће оперативне системе:  -Windows  -Red Hat Enterprise Linux  -SUSE Linux Enterprise |  |
|  | Систем за управљање документацијом мора да подржава следеће базе података:  -MS SQL Server  -Oracle |  |
|  | Систем за управљање документацијом мора да подржава интеграцију са Microsoft Active Directory. |  |
|  | Систем за управљање документацијом мора да подржава VMware платформу за виртуализацију. |  |
|  | Систем за управљање документацијом мора да подржава повезивање на различите базе података користећи JDBC драјвер |  |
|  | Систем за управљање документацијом мора да има објављен и да подржава CMIS базиран API. |  |
|  | Систем за управљање документацијом мора да подржава механизам кеширања. |  |
|  | Систем за управљање документацијом мора да подржава вертикалну и хоризонталну скалабилност. |  |
|  | Систем за управљање документацијом мора да подржава  “load balancing” када се користи у кластеризованом окружењу. |  |
|  | Понуђено решење мора да обезбеди јединствени репозиторијум садржаја, који омогућава управљање свим типовима садржаја: документи, колаборација, мултимедија, слике, записи итд. |  |
|  | Понуђено решење мора да има јединствени сигурносни модел, јединствени административни модел, јединствени workflow систем |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући складиштење метаподатака докумената у релациону базу података, а садржај докумената на одвојени систем ван табела базе података. |  |
|  | Понуђено решење не сме да има ограничење у погледу броја типова докумената који се могу креирати у систему |  |
|  | Понуђено решење не сме да има ограничења у погледу типова и броја подржаних формата фајлова |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући верзионирање докумената. |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући трансформацију садржаја, минимално Microsoft Word у PDF |  |
|  | Понуђено решење мора бити компатибилно са водећим програмима за формирање, измене и преглед докумената. |  |
|  | Понуђено решење мора да пружа могућност креирања објекта у систему који нема садржај. |  |
|  | Понуђено решење мора да омогући креирања комплексних PDF трансформација (PDF који садржи “bookmark”-e, хиперлинкове и URL, вишестранични TIFF) и обезбедити подршку за екстракцију метаподатака. |  |
|  | Архитектура понуђене платформе мора да буде базирана на објектно-оријентисаном моделу и концептима. Описати основне функционалности објектно-оријантисаног модела на коме се заснива архитектура понуђене платформе. |  |
|  | Понуђено решење мора да подржава рад у моду високе доступности. |  |
|  | Понуђено решење мора да обезбеди верзионирање докумената тј. да се документ може састојати из различитих верзија различитих докумената. |  |
|  | Понуђено решење мора да има могућност рутирања докумената кроз пословне процесе, исто као и било који други стандардни документ |  |
|  | Због потреба стандардизације и увођења једнобразности у начинима рада, битно је омогућити да се уз дефиницију врсте документа осигура конфигурисање пословних правила, формата документа, улога и сигурности и пословних процеса.. |  |
|  | Уз сваки документ треба у зависности којој Врсти документа припада омогућити чување одређеног скупа обележја, дефинисаних на нивоу Врсте документа у облику мета података. Потребно је осигурати аутоматско наслеђивање обележја документа у односу на његово место у хијерархијској структури и у односу на шаблон помоћу ког је настао. |  |
|  | Решење мора омогућити извршавање пословних процеса |  |
|  | Потребно је омогућити праћење историје пословних процеса над документом. Сваки поступак над документом, током процеса, мора бити забележен и видљив кориснику. |  |
|  | Понуђено решење мора да осигура јасно дефинисане поступке за размену документације са извођачима са сврхом провере и одобравања. |  |
|  | Понуђено решење мора да укључује шифарнике |  |
|  | Понуђено решење мора да укључује адресар трећих лица |  |
|  | Документација добијена од извођача треба аутоматски да иницира контролисан пословни процес и да се смести ма место на којим је одређена њена припадност пројекту и активности унутар пројекта. |  |
|  | Унос (Импорт) докумената треба да се олакша употребом унапред припремљених шаблона докумената који садрже основна обележја докумената. Пре уноса самих докумената потребно је извршити аутоматску проверу података, који се налазе у пратећем документу, насталом на основу шаблона, а затим покренути унос докумената на предвиђена места. Корисник мора сам да може да одреди време када ће се унос докумената изводити. |  |
|  | Понуђено решење мора да осигура управљање и чување техничке и пројектне документације током животног века пројекта од фазе планирања па до фазе предаје реализованог пројекта на коришћење и одржавање. Посебно се истиче потреба складиштења, доступности и прегледа |  |
|  | Интерфејс решења и начин рада мора да осигурају поједностављење сложених процеса управљања документацијом. |  |
|  | Документи треба да буду аутоматски нумерисани према постављеним правилима на нивоу врсте документа. Потребно је омогућити постављање сложених правила нумерисања. |  |
|  | Потребно је осигурати да особе које проверавају одређени документ или које документ користе у раду, увек користе последњу важећу верзију. Само за то посебно овлашћени корисник треба да има приступ свим верзијама, док 'обични' корисници не требају да имају могућност приступа неактивној верзији. |  |
|  | Решењем је потребно смањити време и напор потребан за стварање, чување и доступност пословних информација (и докумената) и тиме аутоматски утицати на смањење административних трошкова. |  |
|  | Уз сваки документ је потребно да се омогући чување прилога и додатака који се на њега односе. |  |
|  | Потребно је омогућити стварање виртуелних досијеа, помоћу којих ће се више докумената повезати у целину, а та целина ће се у систему третирати као један документ. За сваки документ који је део виртуелног документа требају да се одреде специфична права приступа. |  |
|  | Виртуелни документ треба да може да се трансформише у један PDF документ. |  |
|  | Потребно је омогућити аутоматску дистрибуцију докумената базираној на постављеној матрици дистрибуције. |  |
|  | Потребно је стандардизовати процес претраживања и доступности критичног садржаја према постављеним правима приступа. |  |
|  | Потребно је да овлашћене особе увек могу да прате ко је и када прегледао које документе, као и које је коментаре на поједине документе имао. |  |
|  | На нивоу врсте документа неопходно је одредити процену важности коју има спровођење одређене активности над документом, као након процене важности увек бити у могућности да се визуално посматра у којој фази је комплетни поступак обраде појединог документа. |  |
|  | Дефиниција сигурности треба да буду базиране на улогама (роле) и хијерархији |  |
|  | Потребно је осигурати контролу приступа документу и контролу спровођења одређених активности над документом. Путем 'могућих активности' потребно је кориснику омогућити да дефинише које активности могу бити спровођене над којим документима и процесима. |  |
|  | У зависности од фаза процеса, потребно је омогућити динамичко дељење права приступа документима. |  |
|  | Понуђено решење за управљање документацијом мора у потпуности да подржава надоградњу система без застоја у раду система. |  |
|  | Модул за прихват докумената мора да омогући унос докумената у систем тако да обезбеди ефективан метод за управљање различитим типовима улазних докумената. |  |
|  | Модул за прихват докумената мора да омогући унос структуираних, неструктуираних и делимично структуираних докуеманта било да се документа уносе са скенера, мулти-функционалних периферних уређаја, факс сервера, е-маила или са фајл система. |  |
|  | Модул за прихват докумената мора да омогући аутоматско препознавање података са папирних докумената, примљених факсова, е-маил и XML фајлова |  |
|  | Модул за прихват докумената мора да омогући валидирање препознатих података. |  |
|  | Модул за прихват докумената мора да омогући аутоматски процес побољшања слике. |  |
|  | Модул за прихват докумената мора да укључи следеће механизме побољшања слике: „чишћење слике“ („noise reduction“), мењање оријентације слике и уклањање оквира. |  |
|  | Модул за прихват докумената мора да омогући класификацију докумената за идентификовање типова докумената. |  |
|  | Модул за прихват докумената мора да омогући мора да омогући API за потребе експортовања података. |  |
|  | Модул за прихват докумената мора да омогући рутирање докумената засновано на предефинисаним правилима. |  |
|  | Модул за прихват докумената мора да омогући интеграцију са пословним процесима на основу препознавања докумената. |  |

* 1. Нефункционални захтеви система
     1. Аутентикација и ауторизација

Имплементирано софтверско решење треба да има јединствен и конзистентан систем за аутентикацију и ауторизацију. Сви корисници приступају систему уносом корисничког имена и лозинке.Лозинке се у бази података чувају у кешираном облику и нигде у систему нису видљиве (доступне) у изворном облику.

Права приступа треба да се дефинишу преко рола (role-based access control - RBAC).Сваком кориснику се додељује једна или више рола, док се са друге стране ролама придружују пермисије (ресурси).На тај начин корисник остварује права приступа.Систем мора да омогући унос и промену података о организационој структури предузећа, а на ове податке треба да се директно наслања описани RBAC систем.

Корисницима је омогућем приступ подацима само кроз апликацију. Корисници нe могу приступити бази података коришћењем других алата потпут SQL Plusa ili TOADa.

Апликација мора да омогући да корисници имају право приступа само подацима за делове конзума (пословнице, погоне, огранке, дистрибутивна подручја и управу предузећа) за које имају надлежности.

Потребно је омогућити да се администратори и други повлашћени корисници система пријављују на систем употребом двофакторске аутентикације, тренутно набављени систем за двофакторску аутентикацију је „ASEBA SxS“. Наручилац тренутно располаже са 1 серверском лиценцом и 250 корисничких.

Понуђач мора или користити и интегрисати постојеће решење или понудити друго слично „off the shelf“ решење, које задовољава даље наведене захтеве.

Оваква аутентикација мора да буде независна од технологије која је други фактор аутентификације (да пружи више опција за други фактор аутентификације као што су хардверски и софтверски токени, „SMS OTP“ и слично), као и од произвођача аутентикационих токена, тј. да омогућава употребу аутентикационих токена различитих произвођача, а обавезно „Gemalto EZIO“ које је Наручилац већ набавио. Наручилац тренутно располаже са 250 наведених хардверских токена.

* + 1. Лог промена

Систем мора да прати сваки унос и промену података.Сваки податак у бази мора да има једниствени идентификатор.Апликативно није дозвољено физичко брисање података, само логичко, што се своди на инвалидацију (деактивирање) афектираног податка.Систем треба да омогући приказ и активних и неактивних података.За сваки унос, промену или логичко брисање података се памти ко и када је обавио дату акцију.Систем мора да тражи од корисника потврду непосредно пре било какве промене података.

* + 1. Миграција података

Неопходно је омогућити аутоматски унос (учитавањем фајлова договореног формата) следећих података:

* Организациона шема
* Корисници система
* адресни шифарници (општине, насеља,улице)
* шифарници радних налога
* шифарник врста докумената
* шифарници извођача
  + 1. Софтверска платформа и одабир технологија за развојрешења

Узевши у обзиром да су постојећа решења од интереса заснована на Оracle платформи, Наручилац захтева да база података и за развој овог решења буде Oracle.То би значајно убрзало увођење и поједноставило касније одржавање и експлоатацију система имајући у виду обученост системског особља за Oracle платформу.Софтверска платформа мора да подржи конкурентан рад за бар 100 корисника.

* + 1. Хардверска платформа

За сваку компоненту система који испоручује Понуђач мора навести детаљну хардверску спецификацију (процесорска снага, RАМ меморија, капацитет и брзина дискова (стораге) и све остале хардверске услове) која је неопходна за оптимално функционисање.То подразумева и навођење неопходног софтвера (системског (оперативни систем), софтвера за виртуелизацију, софтвера за управљање базом података, апликативног сервера итд).Строго се препоручује да хардверска спецификација не буде везана за само једног произвођача и модел, осим у случају специфичних функционалних или захтева за перформансама који морају бити детаљно образложени од стране Понуђача.

Хардверска платформа треба да се специфицира и за продукционо и за тестно окружење.Продукциона хардверска платформа мора да подржи конкурентан рад за бар 100 корисника.Тестна хардверска платформа треба да се специфицира по угледу на продукциону али са слабијим перформансама.Треба да подржи конкурентан за бар 20 корисника.

* + 1. Backup система

Понуђач треба да дефинише препоруке за чување свих података од интереса који настају умодулима овог система. То подразумева детаљан backup план за све перзистентне структуре података уз процену потребног простора и времена трајања самеоперације.

* + 1. Гарантни период

Понуђач треба да понуди 12 месеци гарантног периода, почевши од датума обостраног потписивања Записника о успешном пуштању система у рад, у ком ће о свом трошку исправљати све грешке уочене у систему.Понуђач се обавезује да ће у гарантном периоду систем бити потпуно оперативан и да ће све неправилности бити отклоњене у најкраћем могућем року.Испоручене функционалности треба да раде у складу са описима датим у Техничкој спецификацији. У гарантном периоду се не очекују никакве промене/дораде функционалности.

* + 1. План развоја и имплементације

Развој и имплементација овог софтверског решења треба да се одвија кроз следећих пет фаза:

1. Детаљна функционална анализа система
2. Имплементација софтвера по специфичним захтевима корисника
3. Тестирање
4. Корисничка обука
5. Пуштање система у продукцију

Понуђач треба да достави детаљан план који би обавезно укључивао и ове фазе уз прецизно навођење датум почетка и краја за сваку фазу.План треба да буде у форми гантограма.Гантограм треба да садржи све фазе, задатке и кључне догађаје (milestones) за успешно увођењесистема.

* + 1. Детаљна функционална анализа система

У току прве фазе развоја и имплементације заједнички тим састављен од представника Наручиоца и Понуђача ће радити на детаљном сагледавању свих потреба Наручиоца из домена овог система.Полазна тачка за то ће бити опис функционалних захтева из овог документа.Активности у оквиру ове фазе подразумевају телефонске позиве, маил комуникацију и састанке што као резултат треба да да комплетну, детаљну функционалну спецификацију система уз сагледавање свих пословних потреба.Документ Детаљна функционална спецификација која ће настати као резултат ове фазе ће се користити као улаз за следећу фазу - фазу развоја софтвера.

* + 1. Имплементација софтвера по специфичним захтевима корисника

На основу Детаљне функционалне спецификације која настаје као резултат претходне фазе Понуђач креће у развој поједних модула система. Понуђач је у обавези да приликом ове фазе примењује Agile методологију за развој софтвера - приликом завршетка развоја одређеног скупа функционалности вршила би се испорука те верзије на тестно окружење где би представници Наручиоца вршили верификацију те верзије и кроз одговарајући парцијални прихватни тест оцењивали њену усклађеност са функционалним захтевима дефинисаним у овом документу и документу који настаје на крају прве фазе. На тај начин би се спречио сценарио испоруке комплетног решења које при томе не задовољава основне критеријуме дефинисане овим документом што би потенцијално угрозило читав посао.Представници Понуђача и Наручиоца би договарали сет функционалности који би улазио у поједине верзије као и динамику њихове испоруке на тестно окружење.На крају ове фазе Понуђач испоручује Бета верзија софтвера која је спремна за детаљно интегрално тестирање. Понуђач и Наручилац при томе потписују Записник о извршеној испоруци бета верзије софтверског система.

* + 1. Тестирање

Трећа фаза - тестирање - би се вршила у просторијама Наручиоца који је дужан да обезбеди сву потребну хардверску инфраструктуру. Парцијално тестирање би се вршило и током друге фазе, како је то већ описано. У овој фази би се вршило финално, свеобухватно тестирање како самог система, тако и свих интеграција неопходних за његов исправан рад.Тестирање би вршили представници Наручиоца уз пуну подршку Понуђача чији је задатак да осмисли план тестирања и пружи сву захтевану помоћ и објашњења током ове активности.По успешном окончању тестирања потписује се Финални прихватни тест као потврда да испоручени систем испуњава све испостављене захтеве.

На крају ове фазе Понуђач испоручује финалну верзију софтвера која је спремна за пуштање на продукционо окружење.Понуђач и Наручилац при томе потписују Записник о извршеној испоруци финалне верзије софтверског система.

* + 1. Корисничка обука

Четврта фазе креће непосредно након успешног завршетка фазе тестирања.Понуђач треба да достави корисничко упутство за све модуле и функционалности испорученог система.Упутство мора бити на српском језику, адекватне форме (слике и пратећи текст), прилагођено нивоу знања крајњих корисника.Упутство се доставља у електронској форми у PDFформату.

Понуђач треба да достави и план обуке те у договору са Наручиоцем организује обуку свих његових запослених који ће бити корисници система.Обука ће се вршити у просторијама Наручиоца који је обавезан да обезбеди сву потребну логистику.На крају ове фазе се потписује Записник о извршеној корисничкој обуци.

* + 1. Пуштање система у продукцију

Пета фаза - пуштање система у продукцију - креће непосредно након завршене корисничке обуке. Обавеза Наручиоца је да обезбеди продукциону хардверску платформу и на њој инсталира сав неопходан системски софтвер.Обавеза Понуђача је да након тога инсталира све компоненте овог система и уради сва неопходна подешавања и интеграције.Након пуштања система у продукцију Понуђач је у обавези да наредних месец дана ради мониторинг система и сва могућа унапређења перформанси.Након истека овог периода Понуђач и Наручилац потписују Записник о успешном пуштању система у рад. Након тога почиње да тече гарантни рокод 12 месеци, уз све обавезе који проистичу из гарантног

периода.

* + 1. Окружења

Понуђач и Наручилац кроз заједничку сарадњу треба у просторијама Наручиоца да подигну следеће два окружења:

1. Тестно окружење - ово окружење ће бити формирано на самом почетку фазе развоја система, а на основу спецификације Понуђача која је део ове понуде. Окружење ће се користити током фаза развоја и тестирања система, као и након пуштања система у продукцију. Обавеза Понуђача је да у договору са Наручиоцем поставља нове и исправљене верзије система на ово окружење и чини их доступним представницима Понуђача за сва неопходна тестирања. Свака верзија система пре спуштања на продукционо окружење мора проћи процес верификације од стране корисника на тестном окружењу. Обавеза Наручиоца је да тестно окружење учини мрежно доступним Понуђачу (VPNприступ).
2. Продукционо окружење - ово окружење ће бити формирано најкасније пре пете фазе, а на основу спецификације Понуђача која је део ове понуде. Окружење ће се користити за свакодневне продукционе активности корисника те стога мора бити константо доступно и оперативно, осим у периодима када се поставља нова верзија или врши нека друга активност везано за његово одржавање. Све активности које Понуђач планира да обавља на продукционом окружењу морају бити благовремено најављене и договорене са Наручиоцем. На продукционо окружење ће се преносити искључиво верификоване верзије са тестногокружења.

За оба окружења Наручилац треба да на предлог Понуђача обезбеди сву потребну хардверску инфраструктуру и инсталира сав неопхидни системски софтвер (оперативни систем, софтвера за виртуелизацију итд).Обавеза Понуђача је да на таквој хардверској инфраструктури инсталира све потребне компоненте (системе за управљање базама података, апликативне сервере, софтвер који је предмет ове набавке и остале апликативне компоненте) овог система.

# Опис процеса одржавања ЕЕО

Детаљан опис и моделирање пословних процеса повезаних са одржавањем ЕЕО ће бити дефинисани у току пословне анализе. Даље наведено је кратак опис процеса које је потребно покрити понуђеним решењем.

Дефиниције

Превентивно одржавање - Превентивно одржавања подразумева све активности које се врше над елементима дистрибутивног система који су у исправном функционалном стању. Процес превентивног одржавања је континуирана радња током животног века ЕЕО.

Корективно одржавање – Корективно одржавање подразумева све активности које се врше над елементима дистрибутивног система који су ван функционалног стања. Процес корективног одржавања почиње када се уочи да елемент или елементи нису у исправном функционалном стању.

Превентивна ревизија – Превентивна ревизија подразумева радове на елементу дистрибутивног система у безнапонском стању, у циљу утврђивања стања опреме. На основу резултата превентивне ревизије планирају се будуће активности на елементу или елемнтима дистрибутивног система.

Корективна ревизија – Корективна ревизија подразумева радове на елементу дистрибутивног система који није у исправном функционалном стаљу, у циљу описа квара, описа узрока квара, као и последица квара. Такође се врши провера евиденције података о последњој ревизији и уоченим недостацима, ревизија последњег ремонта и предлога корективних мера. Неопходно је навести да ли су предложене корективне мере извшене или не.

Превентивни ремонт – Превентивни ремонт подразумева радове на елементу дистрибутивног система у циљу одржавања елемента у исправном функционалном стању.

Корективни ремонт – Корективни ремонт подразумева радове на елементу дистрибутивног система у циљу поновног успостављања исправног функционалног стања елемента дистрибутивног система.

Процеси

Превентивно одржавање

Превентивно одржавање почиње планирањем превентивног одржавања. Први корак представља креирање плана и генерисање неопходних докумената.

План настаје као последица актуелне регулативе, правилника, техничких карактеристика и препорука и добре инжењерске праксе. Неопходно је и предвидети неопходне материјале за реализацију као и услуге које ће се вршити. Јасно се дефинишу количине неопходног материјала и планираних услуга у одговорајућим јединицама мере. Сви неопходни подаци се повлаче из шифарника због унфиромности и тачности података.

Креирани Предлог плана превентивног одржавања се предлаже на усвајање, где се ради провера да ли је план у складу са расположивим материјалима, расположивим људским ресурисма и средствима за рад. Предлог плана је последица претходних ревизија рађених на ЕЕО.

Предлог плана може бити усвојен или враћен на дораду. Уколико је враћен на дораду ради се ревизија и усклађивање плана у складу са датим коментарима надлежних лица.

У случају усвајања плана, генеришу се неопходни документи и спецификације у складу са усвојеним планом.

Трећи корак представља дефинисање временског оквира за реализацију усвојеног плана.

Следећи корак представља генерисање налога за рад, налог за рад садржи све неопходне информације о превентивном одржавању које су потребне екипи за рад. Неопходно је водити рачуна да свака екипа за рад има приступ својим радним налозима као и да су одговорни за сачињавање извештаја о извшреним активностима по радном налогу.

Радни налог пре затварања мора да буде попуњен са информацијама о утрошеном материјалу, времену радника и другим средствима која су утрошена током реализације радног налога.

Радни налози морају бити доступни путем мобилне апликације, путем које екипе на терену могу попуњавати и бележити све што је битно за радне активности.

По завршетку свих активности и правилно и потпуно попуњеним радним налогом, радни налог се затвара.

Корективно одржавање

Процес корективног одржавања почиње када се уочи квар, креира се захтев за корективно одржавање који мора да садржи све неопходне информације које су доступне у тренутку креирања захтева. Неопходно је и дефинисати да ли је захтев хитан или не, у складу са правилник и добром инжењерском праксом.

На основу креираног захтева и информација које захтев садржи, дефинише се надлежна служба и одговорна екипа теренска екипа за реализацију активности које за циљ имају поновно успостављање исправног функционалног рада елемената дистрибутивне мреже.

На основу горе наведених информација генерише се радни налог који садржи све неопходне информације за вршење активности на терену и доступан је екипи на терену путем мобилне апликације, путем које екипе на терену могу попуњавати и бележити све што је битно за радне активности.

Радни налог пре затварања мора да буде попуњен са информацијама о утрошеном материјалу, времену радника и другим средствима која су утрошена током реализације радног налога.

По завршетку свих активности и правилно и потпуно попуњеним радним налогом, радни налог се затвара.

Битни елементи сваког процеса

Екипе на терену

Екипе на терену могу бити запослени ЕПС или трећа лица са којима ЕПС има облигациони однос о извршавању услуга.

Екипи на терену мора бити доступна мобилна апликација путем које имају увид у радне налоге, и где могу попуњавати информације о утрошку и бележити битне информације које могу бити слике или напомене.

Материјал

Материјал је неопходан елемент за реализацију активности одржавања, сав материјал је неопходно водити кроз шифарнике због униформности назива. Такође је неопходно знати цене свих материјала због финансисјког аспекта одржавања и могућности финансијског извештавања.

Материјал је неопходна ставка сваког плана и радног налога како би се на адекватан начин могло радити требовање, извештавање, финансијске анализе и планирање.

Средства за рад

Средства за рад су возила, алати, заштитна средства и све друго што је неопходно за обављање активности, а није материјал. Такође као и за материјал неопходно је да сваки радни налог буде попуњен неопходним информацијама о средствима за рад.

Запослени

Свака екипа за рад је сачињена од запослених које је потребно дефинисати на радном налогу како би се могло лако могао обрачунати финансисјки аспект по утрпшеним радним сатима и ценовнику радних сати.

Трећа лица

Ангажовање трећих лица се ради према уговорима са трећим лицима па је неопходно предвидети додељивање радних налога трећим лицима и обрачунавање трошкова по њиховом ангажовању на одређеним активностима.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: |  | Понуђач |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |

# УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

|  |  |
| --- | --- |
| Ред. бр. | 4.1 ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ  ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА |
| 1. | Услов:  Да је понуђач регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;  Доказ:  - за правно лице:Извод из регистраАгенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда  - за предузетнике: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра  *Напомена:*   * *У случају да понуду подноси група понуђача, овај доказ доставити за сваког члана групе понуђача* * *У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ доставити и за сваког подизвођача* |
| 2. | Услов:  Да понуђач и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против заштите животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре  Доказ:  - за правно лице:  1) ЗА ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА – уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења или према месту пребивалишта.  2) ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ – За кривична дела организованог криминала – Уверење посебног одељења (за организовани криминал) Вишег суда у Београду, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе. С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење<http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html>  3) ЗА ПРАВНО ЛИЦЕ – За кривична дела против привреде, против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре – Уверење Основног суда (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда) на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.  *Посебна напомена:* Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити и Уверење Вишег суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.  - за физичко лице и предузетника: Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова – захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења или према месту пребивалишта.  *Напомена:*   * *У случају да понуду подноси правно лице потребно је доставити овај доказ и за правно лице и за законског заступника* * *У случају да правно лице има више законских заступника, ове доказе доставити за сваког од њих* * *У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког члана групе понуђача* * *У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за сваког подизвођача*   Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда. |
| 3. | Услов:  Да је понуђач измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији  Доказ:  - за правно лице, предузетнике и физичка лица:  1.Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и  2.Уверење Управе јавних прихода локалне самоуправе (града, односно општине) према месту седишта пореског обвезника правног лица и предузетника, односно према пребивалишту физичког лица, да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода  Напомена:   * *Уколико локална (општинска) управа јавних приход у својој потврди наведе да се докази за одређене изворне локалне јавне приходе прибављају и од других локалних органа/организација/установа понуђач је дужан да уз потврду локалне управе јавних прихода приложи и потврде тих осталих локалних органа/организација/установа* * *Уколико је понуђач у поступку приватизације, уместо горе наведена два доказа, потребно је доставити уверење Агенције за приватизацију да се налази у поступку приватизације* * *У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе* * *У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)*   Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда. |
| 4. | Услов:  Да је понуђач поштовао 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  Доказ:  Потписан и оверен Образац изјаве на основу члана 75. став 2. ЗЈН  *Напомена:*   * *Изјава мора да буде потписана од стране овалшћеног лица за заступање понуђача и оверена печатом.* * *Уколико понуду подноси група понуђача Изјава мора бити достављена за сваког члана групе понуђача. Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица за заступање понуђача из групе понуђача и оверена печатом.* |
|  | 4.2 ДОДАТНИ УСЛОВИ  ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 76. ЗАКОНА |
| 5. | Финансијски капацитет  Услови:  Понуђач располаже неопходним финансијским капацитетом:   * ако је у претходне три обрачунске године (2017, 2016. и 2015.) остварио пословни приход у мининималном износу од 800.000.000,00 динара; * ако у последњих 6 (словима: шест) месеци пре дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу ЈН, није имао блокаду својим текућим рачунима.   Докази:   * Финансијски извештаји – Биланс стања и биланс успеха оверен и потписан од стране овлашћеног лица, као и Извештај предузећа заревизију - екстерног ревизора о обављеној ревизији, односно мишљења овлашћеног ревизора за претходне 3 (словима: три) обрачунске године (2015, 2016. и 2017.) или извештај о бонитету за претходне 3 (словима: три) обрачунске године (2015, 2016. и 2017.) издат од Агенције за привредне регистре;   + потврда о подацима о ликвидности издата од стране Народне банке Србије – Одсек принудне наплате, за период од претходних 6 (словима: шест) месеци пре дана објављивања Позива за подношење понуда на Порталу ЈН или Изјава да је податак јавно доступан на сајту Народне банке Србије са наведеним линком;   односно страни понуђачи:   * Финансијски извештаји – Биланс стања и биланс успеха са мишљењем овлашћеног ревизора за претходне 3 (словима: три) обрачунске године (2015, 2016. и 2017.), ако такво мишљење постоји. Ако понуђач није субјект ревизије у складу са прописима државе у којој има седиште, дужан је да уз биланс достави Изјаву, дату под материјалном и кривичном одговорношћу, да није субјект ревизије за наведене године;   потврда или мишљење или исказ банке или друге специјализоване институције у складу са прописима државе у којој има седиште, о понуђачевој блокади рачуна за период од претходних 12 (словима: дванаест) месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу ЈН. |
| 6. | Пословни капацитет Услови:   1. Да понуђач поседује сертификован систем менаџмента квалитетом у складу са захтевом стандарда:  * за Систем менаџмента квалитетом - ISO 9001:2015; * за Систем управљања безбедношћу информација - ISO 27001:2013; * за Систем за управљање услугама у области информационих технологија, или одговарајуће стандард - ISО 20000-1:2011   Доказ:   1. Копија важећег акредитованог сертификата ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, ISO 20000-1:2011. |
| Услов:  Пословни капацитет   * Минимум следеће референце: * најмање 5 пројекатa имплементације софтверског решења базираног на платформи за управљање документацијом коју нуди, а која укључује и аутоматизацију пословних процеса, у последњих 5 (пет) година пре дана за подношење понуда. * најмање један пројекат имплементације софтверског решења базираног на платформи за управљање документацијом коју нуди а са минимум 600 корисника, а у институцији чија је претежна делатност производња, пренос, трговина или дистрибуција електричне енергије (област 35, грана 1 из Уредбе о класификацији делатности РС) у последњих 5 (пет) година пре дана за подношење понуда. * најмање један пројекат имплементације решења који укључује и испоруку мобилне апликације за потребе рада на терену кориштењем мобилног уређаја, а у институцији чија је претежна делатност производња, пренос, трговина или дистрибуција електричне енергије (област 35, грана 1 из Уредбе о класификацији делатности РС) минималне вредности уговора од 300.000.000,00 динара без ПДВ-а, (вредност се односи на софтвер и услугу имплементације софтвера), у последњих 5 (пет) година пре дана за подношење понуда * најмање један пројекат имплементације софтверског решења који укључује планирање капиталних пројеката повезаних са електроенергетским објектима, управљање документацијом, уређивање и размену документације са подизвођачима, у последњих 5 (пет) година пре дана за подношење понуда.   Доказ:  -Списак извршених услуга  -Потврда о референтним набавкама |
| 7. | Услов:  Кадровски капацитет  -Да понуђач има запослена или уговорно ангажована за овај пројекат најмање следећа лица, а која ће бити ангажована на пројекту:  1 (једно) лице Руководилац пројекта који мора да има:  Одговарајући сертификат ПМП, Принце2 или сличан  минимум 7(седам) година искуства на развоју и имплементацијама софтверских система сличних предмету набавке  2 (два) лица, програмери – сертификовани за рад на понуђеној платформи за упрањљање документацијом са радним искуством на најмање једном пројекту из области развоја и имплементације софтверских решења из области управљања документацијом на понуђеној платформи.  -Да понуђач располаже неопходним кадровским капацитетом ако има запослене или радно ангажоване, по основу другог облика ангажовања ван радног односа, предвиђеног члановима 197-202. Закона о раду и то:  Минимум 1 (један) дипломирани ел. инжењер  Напомена: Под радно ангажованим лицем сматра се свако лице које понуђач ангажује по основу уговора о раду (на неодређено или одређено време) или по другом правном основу (уговор о делу и сл.), а све у складу са Законом о раду и другим прописима који регулишу ову област.  Доказ:   1. Изјава понуђача о довољном кадровском капацитету 2. биографија радно ангажованог лица из које се може потврдити захтевано радно искуствa 3. копија М обрасца или другог доказа радног ангажовања 4. копија сертификата 5. списак лица која поседују одговарајуће потврде/сертификате потписан од стране Понуђача (списак треба да садржи минимално за свако лице: име, презиме, назив сертификата, назив издаваоца сертификата) 6. За свако од лица копија важеће потврде/сертификата издате од стране произвођача понуђеног софтверског решења којом исти потврђује да је наведено лице сертификовано 7. Фотокопија дипломе о стеченој стручној спреми |

Понуда понуђача који не докаже да испуњава наведене обавезне и додатне услове из тачака 1.до 7.овог обрасца, биће одбијена као неприхватљива.

1. Сваки подизвођач мора да испуњава услове из члана 75.став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведених у овом одељку. Услове у вези са капацитетима из члана 76.Закона, понуђач испуњава самостално без обзира на ангажовање подизвођача.

2. Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, што доказује достављањем доказа наведених у овом одељку. Услове у вези са капацитетима из члана 76.Закона понуђачи из групе испуњавају заједно, на основу достављених доказа у складу са овим одељком конкурсне документације.

3. Докази о испуњености услова из члана 77.Закона могу се достављати у неовереним копијама.Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

4.Лице уписано у Регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, односно Наручилац не може одбити као неприхватљиву, понуду зато што не садржи доказ одређен Законом или Конкурсном документацијом, ако је понуђач, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни. У том случају понуђач може, да у Изјави (пожељно на меморандуму, која мора бити потписана и оверена), да наведе да је уписан у Регистар понуђача. Уз наведену Изјаву, понуђач може да достави и фотокопију Решења о упису понуђача у Регистар понуђача.

На основу члана 79.став 5. Закона понуђач није дужан да доставља следеће доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

1)извод из регистра надлежног органа:

-извод из регистра АПР: [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs)

2)докази из члана 75. став 1. тачка 1) ,2) и 4) Закона

-регистар понуђача: [www.apr.gov.rs](http://www.apr.gov.rs)

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

6. 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.

7. Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

8. Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. став 1. Закона, 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

9. Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана настанка промене у било којем од података које доказује, о тој промени писмено обавести наручиоца и да је документује на прописани начин.

5. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „Најнижа понуђена цена“.

Критеријум за оцењивање понуда Најнижа понуђена цена, заснива се на понуђеној цени као једином критеријуму.

# 5.1. Резервни критеријум

Уколико две или више понуда, имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок извршења услуге.

Уколико ни после примене резервног критеријума не буде могуће изабрати најповољнију понуду, најповољнија понуда биће изабрана путем жреба.

Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача који имају исту најнижу понуђену цену.На посебним папирима који су исте величине и боје Наручилац ће исписати називе понуђача, те папире ставити у кутију, одакле ће члан Комисије извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру биће додељен уговор о јавној набавци.

Наручилац ће сачинити и доставити записник о спроведеном извлачењу путем жреба.

Записник о извлачењу путем жреба потписују чланови комисије и присутни овлашћени представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Наручилац ће поштом или електронским путем доставити Записник о извлачењу путем жреба понуђачима који нису присутни на извлачењу.

1. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Конкурсна документација садржи Упутство понуђачима како да сачине понуду и потребне податке о захтевима Наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак избора најповољније понуде у поступку јавне набавке.

Понуђач мора да испуњава све услове одређене Законом о јавним набавкама (у даљем тексту: Закон) и конкурсном документацијом. Понуда се припрема и доставља на основу позива, у складу са конкурсном документацијом, у супротном, понуда се одбија као неприхватљива.

* 1. Језик на којем понуда мора бити састављена

Наручилац је припремио конкурсну документацију на српском језику и водиће поступак јавне набавке на српском језику.

Понуда са свим прилозима мора бити сачињена на српском језику.

Прилози који чине саставни део понуде, достављају се на српском језику. Уколико је неки прилог (доказ или документ) на страном језику, он мора бити преведен на српски језик и оверен од стране овлашћеног преводиоца, у супротном ће понуда бити одбијена као неприхватљива.

* 1. Начин састављања и подношења понуде

Понуђач је обавезан да сачини понуду тако што Понуђач уписује тражене податке у обрасце који су саставни део конкурсне документације и оверава је печатом и потписом законског заступника, другог заступника уписаног у регистар надлежног органа или лица овлашћеног од стране законског заступника уз доставу овлашћења у понуди. Доставља их заједно са осталим документима који представљају обавезну садржину понуде.

Препоручује се да сви документи поднети у понуди буду нумерисани и повезани у целину (јемствеником, траком и сл.), тако да се појединачни листови, односно прилози, не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати.

Препоручује се да се нумерација поднете документације и образаца у понуди изврши на свакоj страни на којој има текста, исписивањем *“1 од н“, „2 од н“* и тако све до *„н од н“*, с тим да *„н“* представља укупан број страна понуде.

Препоручује се да доказе који се достављају уз понуду, а због своје важности не смеју бити оштећени, означени бројем (банкарска гаранција, меница), стављају се у посебну фолију, а на фолији се видно означава редни број странице листа из понуде. Фолија се мора залепити при врху како би се докази, који се због своје важности не смеју оштетити, заштитили.

Понуђач подноси понуду у затвореној коверти или кутији, тако да се при отварању може проверити да ли је затворена, као и када, на адресу: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, писарница - са назнаком: „Понуда за јавну набавку услуга: Услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који омогућавају систематско праћење SLA уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања ЕЕО на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 Kv, ЈН/1000/0068/2018

На полеђини коверте обавезно се уписује тачан назив и адреса понуђача, телефон и факс понуђача, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт.

У случају да понуду подноси група понуђача, на полеђини коверте назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресу свих чланова групе понуђача.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце 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 обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача.

У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), 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. Закона.

Уколико је неопходно да понуђач исправи грешке које је направио приликом састављања понуде и попуњавања образаца из конкурсне документације, дужан је да поред такве исправке стави потпис особе или особа које су потписале образац понуде и печат понуђача.

* 1. Обавезна садржина понуде

Садржину понуде, поред Обрасца понуде, чине и сви остали докази о испуњености услова из чл. 75.и 76.Закона о јавним набавкама, предвиђени чл. 77. Закона, који су наведени у конкурсној документацији, као и сви тражени прилози и изјаве (попуњени, потписани и печатом оверени) на начин предвиђен следећим ставом ове тачке:

* Образац понуде
* Структура цене
* Образац трошкова припреме понуде , ако понуђач захтева надокнаду трошкова у складу са чл.88 Закона
* Изјава о независној понуди
* Изјава у складу са чланом 75. став 2. Закона
* средства финансијског обезбеђења
* обрасци, изјаве и докази одређене тачком 6.9 или 6.10 овог упутства у случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем или заједничку понуду подноси група понуђача
* потписан и печатом оверен „Модел уговора“ (пожељно је да буде попуњен)
* потписан и печатом оверен „Модел уговора о чувању пословне тајне и поверљивих информација“ (пожељно је да буде попуњен)
* докази о испуњености услова из чл. 76. Закона у складу са чланом 77. Закон и Одељком 4. конкурсне документације
* Техничка документација којом се доказује испуњеност захтеваних техничких карактеристика,наведена у поглављу 3. Техничка спецификација конкурсне документације*(уколико је захтевана у Техн. спецификацији)*
* Овлашћење за потписника (ако не потписује заступник)
* Пожељно је да сви обрасци и документи који чине обавезну садржину понуде буду сложени према наведеном редоследу.

Наручилац ће одбити као неприхватљиве све понуде које не испуњавају услове из позива за подношење понуда и конкурсне документације.

Наручилац ће одбити као неприхватљиву понуду понуђача, за коју се у поступку стручне оцене понуда утврди да докази који су саставни део понуде садрже неистините податке.

* 1. Подношење и отварање понуда

Благовременим се сматрају понуде које су примљене, у складу са Позивом за подношење понуда објављеним на Порталу јавних набавки, без обзира на начин на који су послате.

Ако је понуда поднета по истеку рока за подношење понуда одређеног у позиву, сматраће се неблаговременом, а Наручилац ће по окончању поступка отварања понуда, овакву понуду вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Комисија за јавне набавке ће благовремено поднете понуде јавно отворити дана наведеном у Позиву за подношење понуда у просторијама Јавног предузећа „Електропривреда Србије“ Београд, улица Балканска број 13.

Представници понуђача који учествују у поступку јавног отварања понуда, морају да пре почетка поступка јавног отварања доставе Комисији за јавне набавке писано овлашћењеза учествовање у овом поступку (пожељно да буде издато на меморандуму понуђача) заведено и оверено печатом и потписом законског заступника понуђача или другог заступника уписаног у регистар надлежног органа или лица овлашћеног од стране законског заступника уз доставу овлашћења у понуди.

Комисија за јавну набавку води записник о отварању понуда у који се уносе подаци у складу са Законом.

Записник о отварању понуда потписују чланови комисије и присутни овлашћени представници понуђача, који преузимају примерак записника.

Наручилац ће у року од три (3) дана од дана окончања поступка отварања понуда поштом или електронским путем доставити записник о отварању понуда понуђачима који нису учествовали у поступку отварања понуда.

* 1. Начин подношења понуде

Понуђач може поднети само једну понуду.

Понуду може поднети понуђач самостално, група понуђача, као и понуђач са подизвођачем.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач.У случају да понуђач поступи супротно наведеном упутству свака понуда понуђача у којој се појављује биће одбијена.

Понуђач може бити члан само једне групе понуђача која подноси заједничку понуду, односно учествовати у само једној заједничкој понуди.Уколико је понуђач, у оквиру групе понуђача, поднео две или више заједничких понуда, Наручилац ће све такве понуде одбити.

Понуђач који је члан групе понуђача не може истовремено да учествује као подизвођач.У случају да понуђач поступи супротно наведеном упутству свака понуда понуђача у којој се појављује биће одбијена.

* 1. Измена, допуна и опозив понуде

У року за подношење понуде понуђач може да измени или допуни већ поднету понуду писаним путем, на адресу Наручиоца, са назнаком „ИЗМЕНА – ДОПУНА - Понуде за јавну набавку услуга: Услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који омогућавају систематско праћење SLA уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања ЕЕО на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 Kv, ЈН/1000/0068/2018

- Јавна набавка број ЈН/1000/0068/2018 – НЕ ОТВАРАТИ“.

У случају измене или допуне достављене понуде, Наручилац ће приликом стручне оцене понуде узети у обзир измене и допуне само ако су извршене у целини и према обрасцу на који се, у већ достављеној понуди,измена или допуна односи.

У року за подношење понуде понуђач може да опозове поднету понуду писаним путем, на адресу Наручиоца, са назнаком „ОПОЗИВ - Понуде за јавну набавку услуга: Услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који омогућавају систематско праћење SLA уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања ЕЕО на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 Kv,- Јавна набавка број ЈН/1000/0068/2018 – НЕ ОТВАРАТИ“.

У случају опозива поднете понуде пре истека рока за подношење понуда, Наручилац такву понуду неће отварати, већ ће је неотворену вратити понуђачу.

* 1. Партије

Набавка није обликована по партијама.

* 1. Понуда са варијантама

Понуда са варијантама није дозвољена.

* 1. Подношење понуде са подизвођачима

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу. Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе:

- назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору;

- проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50% као и део предметне набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача и обавезан је да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

Обавеза понуђача је да за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Законанаведених у одељку Услови за учешће из члана 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова.

Додатне услове понуђач испуњава самостално, без обзира на агажовање подизвођача.

Све обрасце у понуди потписује и оверава понуђач, изузев образаца под пуном материјалном и кривичном одговорношћу,које попуњава, потписује и оверава сваки подизвођач у своје име.

Понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету.

Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност Наручиоца. Све ово не утиче на правило да понуђач (добављач) у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза , без обзира на број подизвођача.

Наручилац у овом поступку не предвиђа примену одредби става 9. и 10. члана 80. Закона

* 1. Подношење заједничке понуде

У случају да више понуђача поднесе заједничку понуду, они као саставни део понуде морају доставити Споразум о заједничком извршењу набавке, којим се међусобно и према Наручиоцу обавезују на заједничко извршење набавке, који обавезно садржи податке прописане члан 81.став 4. и 5.Закона о јавним набавкама и то:

* податке о члану групе који ће бити Носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред Наручиоцем;
* опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Сваки понуђач из групе понуђача која подноси заједничку понуду мора да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1), 2) и 4) Закона, наведене у одељку Услови за учешће из члана 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова.Услове у вези са капацитетима, у складу са чланом 76.Закона, понуђачи из групе испуњавају заједно, на основу достављених доказа дефинисаних конкурсном документацијом.

У случају заједничке понуде групе понуђача обрасце под пуном материјалном и кривичном одговорношћу попуњава, потписује и оверава сваки члан групе понуђача у своје име.( Образац Изјаве о независној понуди и Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона)

Понуђачи из групе понуђача одговорају неограничено солидарно према наручиоцу.

* 1. Понуђена цена

Цена се исказује у динарима/еур, без пореза на додату вредност.

Страни Понуђач може цену исказати у eврима, а иста ће у сврху оцене понуда бити прерачуната у динаре по средњем курсу Народне банке Србије на дан када је започето отварање понуда.

У случају да у достављеној понуди није назначено да ли је понуђена цена са или без пореза на додату вредност, сматраће се сагласно Закону, да је иста без пореза на додату вредност.

Јединичне цене и укупно понуђена цена морају бити изражене са две децимале у складу са правилом заокруживања бројева.У случају рачунске грешке меродавна ће бити јединична цена.

Понуда која је изражена у две валуте, сматраће се неприхватљивом.

Понуђена цена укључује све трошкове реализације предмета набавке до места испоруке, као и све зависне трошкове.

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

Цена је фиксна за цео уговорени период.

# Рок извршења услуга и испоруке пратећих добара

Изабрани понуђач је обавезан да испоруку лиценци и вршење услуге изврши на следећи начин:

* Испорука лиценци-у року од максимално 30 дана од дана ступања Уговора на снагу.
* Детаљна функционална анализа система-у року од максимално 60 дана, од дана завршетка претходне фазе.
* Имплементација софтвера по специфичним захтевима корисника - у року од максимално 200 дана, од дана завршетка претходне фазе.
* Tестирање- у року од максимално 30 дана од дана завршетка претходне фазе
* Корисничка обука-у року од максимално 30 дана од дана завршетка претходне фазе
* Пуштање система у продукцију-у року од максимално 45 дана дана од дана завршетка петходне фазе.

# Гарантни рок

Гарантни рок за предмет набавке је минимум 12 (словима: дванаест) месеци од дана потписивања Записника о успешном пуштању система у рад.

Изабрани Понуђач је дужан да о свом трошку отклони све евентуалне недостатке у току трајања гарантног рока.

6.14 Начин и услови плаћања

Плаћање лиценци и услуге израде софтвера која су предмет ове набавке Наручилац ће извршити на текући рачун понуђача, по испоруци лиценци и по потписивању Записника о квалитативном и квантитативном пријему услуга-добара од стране овлашћених представника Наручиоца и Понуђача без примедби, у року до 45 дана и по пријему исправног рачуна.

У зависности од прогреса по фазама предвиђена је следећа динамика исплате:

|  |  |
| --- | --- |
| Фаза | Проценат исплате |
| По завршетку услуге испоруке лиценци | 35 % |
| По завршетку услуге- Детаљна функционална анализа система | 25% |
| По завршетку услуге - Имплементација софтвера по специфичним захтевима корисника | 25% |
| По завршетку услуге - Тестирања | 5% |
| По завршетку услуге - Корисничке обуке | 5% |
| По завршетку услуге - Пуштање система у продукцију | 5% |

* 1. Рок важења понуде

Понуда мора да важи најмање 90 (словима: деведесет) дана од дана отварања понуда.

У случају да понуђач наведе краћи рок важења понуде, понуда ће бити одбијена, као неприхватљива.

* 1. Средства финансијског обезбеђења

Наручилац користи право да захтева средстава финансијског обезбеђења (у даљем тексу СФО) којим понуђачи обезбеђују испуњење својих обавеза у отвореном поступку јавне набавке (достављају се уз понуду), као и испуњење својих уговорних обавеза (достављају се по закључењу уговора или по извршењу).

Сви трошкови око прибављања средстава обезбеђења падају на терет понуђача, а и исти могу бити наведени у Обрасцу трошкова припреме понуде.

Члан групе понуђача може бити налогодавац СФО.

СФО морају да буду у валути у којој је и понуда.

Ако се за време трајања Уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност СФО мора се продужити.

У понуди:

Банкарска гаранција за озбиљност понуде

Понуђач доставља оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде у висини од 5% вредности понудe, без ПДВ, на меморандуму Банке која је издала банкарску гаранцију.

Банкарскa гаранцијa понуђача мора бити неопозива, безусловна (без права на приговор) и наплатива на први писани позив, са трајањем - од 60 (словима: шездесет) календарских дана дужи од рока важења понуде.

Наручилац ће уновчити гаранцију за озбиљност понуде дату уз понуду уколико:

* понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду или
* понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци или
* понуђач коме је додељен уговор не поднесе исправно средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије.

У случају да је пословно седиште банке гаранта изван Републике Србије у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност Сталне арбитраже при ПКС уз примену Правилника ПКС и процесног и материјалног права Републике Србије.

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

Банкарска гаранција за озбиљност понуде се не може уступити и није преносива без писане сагласности Корисника,Налогодавца и Емисионе банке.

На банкарску гаранцију за озбиљност понуде се примењују одредбе Једнообразовних правила за гаранције на позив (URDG758) Међународне трговинске коморе у Паризу.

Банкарска гаранција ће бити враћена понуђачу са којим није закључен уговор одмах по закључењу уговора са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија, а понуђачу са којим је закључен уговор у року од осам дана од дана предаје Наручиоцу инструмената обезбеђења извршења уговорених обавеза која су захтевана Уговором.

СФО за добро извршење посла

У року од 10 дана од закључења Уговора:

Банкарска гаранција за добро извршење посла

Изабрани понуђач -Продавац је дужан да у тренутку закључења Уговора а најкасније у року од 10 (словима: десет) дана од дана обостраног потписивања Уговора од законских заступника уговорних страна,а пре испоруке, као одложни услов из члана 74. став 2. Закона о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл.лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003 – Уставна повеља), (даље: ЗОО) као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла.

Изабрани понуђач-Продавац је дужан да Наручиоцу достави неопозиву, безусловну (без права на приговор) и на први писани позив наплативу банкарску гаранцију за добро извршење посла у износу од 10% вредности Уговора, без ПДВ.

Банкарска гаранција мора трајати најмање 60 (словима: шездесет) календарских дана дуже од рока одређеног за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

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

Наручилац ће уновчити дату банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да изабрани понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије.

У случају да је пословно седиште банке гаранта изван Републике Србије у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност Сталне арбитраже при ПКС уз примену Правилника ПКС и процесног и материјалног права Републике Србије.

Банкарска гаранција за добро извршење посла се не може уступити и није преносива без писане сагласности Корисника,Налогодавца и Емисионе банке.

На банкарску гаранцију за добро извршење посла се примењују одредбе Једнообразовних правила за гаранције на позив (УРДГ758) Међународне трговинске коморе у Паризу.

Достављање средстава финансијског обезбеђења

Средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде доставља се као саставни део понуде и гласи на Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Улица Балканска 13,11000 Београд.

Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла гласи на Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Балканска 13 и доставља се лично или поштом на адресу:

Јавно предузеће „Електопривреда Србије“, Београд, Балканска 13

*са назнаком:* Средство финансијског обезбеђења за ЈН/1000/0068/2018

Достављање средстава финансијског обезбеђења

Средство обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року

Банкарска гаранција за  отклањање недостатака у гарантном року

Продавац је дужан да преда Купцу банкарску гаранцију за отклањање недостатака у  гарантном року која је неопозива, безусловна, без права протеста и платива на први позив, издата у висини од 5% од вредности уговора (без ПДВ-а) са роком важења минимално 60 (словима: шездесет) дана дужим од истека гарантног рока.

Банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року, доставља се у тренутку потписивања Записника о успешном пуштању система у рад или најкасније 5 (словима:пет) дана пре истека банкарске гаранције за добро извршење посла. Уколико Продавац не достави банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року, Купац има право да наплати банкарску гаранцију за добро извршење посла.

Достављена банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краћи рок и мањи износ.

Купац је овлашћен да наплати банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року у случају да Продавац не испуни своје уговорне обавезе у погледу гарантног рока.

У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије.

Уколико гаранцију издаје страна банка,мора имати кредитни рејтинг.

Гаранција се не може уступити и није преносива без сагласности Купца, Налогодавца и Емисионе банке.

Гаранција истиче на наведени датум,без обзира да ли нам је овај документ враћен или не.

На банкарску гаранцију примењују се одредбе Једнобразних правила за гаранције УРДГ 758, Међународне Трговинске коморе у Паризу.

* 1. Начин означавања поверљивих података у понуди

Подаци које понуђач оправдано означи као поверљиве биће коришћени само у току поступка јавне набавке у складу са позивом и неће бити доступни ником изван круга лица која су укључена у поступак јавне набавке.Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда и у наставку поступка.

Наручилац може да одбије да пружи информацију која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Као поверљива, понуђач може означити документа која садрже личне податке, а које не садржи ни један јавни регистар, или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су прописима одређени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу великим словима имају исписано „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.

Наручилац је дужан да доследно поштује законите интересе понуђача, штитећи њихове техничке и пословне тајне у смислу закона којим се уређује заштита пословне тајне.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова,цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену критеријума и рангирање понуде.

* 1. Поштовање обавеза које произлазе из прописа о заштити на раду и других прописа

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

* 1. Накнада за коришћење патената

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

* 1. Начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности

Наручилац је дужан да набавља добра која не загађују, односно који минимално утичу на животну средину, односно који обезбеђују адекватно смањење потрошње енергије – енергетску ефикасност.

* 1. Додатне информације и објашњења

Заинтерсовано лице може, у писаном облику, тражити од Наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде,при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде, на адресу Наручиоца, са назнаком: „ОБЈАШЊЕЊА – позив за јавну набавку број ЈН/1000/0068/2018“ или електронским путем на е-mail адресу: sanja.alikalfic@eps.rs, радним данима (понедељак – петак) у времену од 08 до 16 часова. Захтев за појашњење примљен после наведеног времена или током викенда/нерадног дана биће евидентиран као примљен првог следећег радног дана.

Наручилац ће у року од три дана по пријему захтева објавити Одговор на захтев на Порталу јавних набавки и својој интернет страници.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

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 да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна и да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

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

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

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

Комуникација у поступку јавне набавке се врши на начин чланом 20. Закона.

У зависности од изабраног вида комуникације, Наручилац ће поступати у складу са 13. начелним ставом који је Републичка комисија за заштиту права у поступцима јавних набавки заузела на 3. Општој седници, 14.04.2014. године (објављеним на интернет страници [www.кjn.gov.rs](http://www.кjn.gov.rs)).

* 1. Трошкови понуде

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

Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде тако што попуњава, потписује и оверава печатом Образац трошкова припреме понуде.

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

* 1. 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.

Уколико је потребно вршити додатна објашњења, Наручилац ће Понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву Наручиоца, односно да омогући Наручиоцу контролу (увид) код Понуђача, као и код његовог Подизвођача.

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

У случају разлике између јединичне цене и укупне цене, меродавна је јединична цена.Ако се Понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

* 1. Разлози за одбијање понуде

Понуда ће бити одбијена ако:

* је неблаговремена, неприхватљива или неодговарајућа;
* ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака;
* ако има битне недостатке сходно члану 106. ЗЈН

Наручилац ће донети одлуку о обустави поступка јавне набавке у складу са чланом 109.Закона.

* 1. Рок за доношење Одлуке о додели уговора/обустави

Наручилац ће одлуку о додели уговора*/обустави поступка* донети у року од максимално 25 (двадесетпет) дана од дана јавног отварања понуда.

Одлуку о додели уговора/обустави поступка Наручилац ће објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 3 (три) дана од дана доношења.

* 1. Негативне референце

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

* поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. Закона;
* учинио повреду конкуренције;
* доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
* 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 раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три годинепре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ наведеног може бити:

* правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
* исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
* исправа о наплаћеној уговорној казни;
* рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
* изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
* доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;
* други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује доказ из става 3. тачка 1) члана 82. Закона, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврсан.

Наручилац ће поступити на наведене начине и у случају заједничке понуде групе понуђача уколико утврди да постоје напред наведени докази за једног или више чланова групе понуђача.

* 1. Увид у документацију

Понуђач има право да изврши увид у документацију о спроведеном поступку јавне набавке после доношења одлуке о додели уговора, односно одлуке о обустави поступка о чему може поднети писмени захтев Наручиоцу.

Наручилац је дужан да лицу из става 1.омогући увид у документацију и копирање документације из поступка о трошку подносиоца захтева, у року од два дана од дана пријема писаног захтева, уз обавезу да заштити податке у складу са чл.14. Закона.

* 1. Заштита права понуђача

Обавештење о роковима и начину подношења захтева за заштиту права, са детаљним упутством о садржини потпуног захтева за заштиту права у складу са чланом 151.став 1. тач. 1)–7) Закона, као и износом таксе из члана 156. став 1. тач. 1)–3) Закона и детаљним упутством о потврди из члана 151. став 1. тачка 6) Закона којом се потврђује да је уплата таксе извршена, а која се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се захтев сматрао потпуним:

Рокови и начин подношења захтева за заштиту права:

Захтев за заштиту права подноси се лично или путем поште на адресу: ЈП „Електропривреда Србије“ Београд, адреса Балканска број 13 са назнаком Захтев за заштиту права за ЈН добараПокретно мерна лабораторија за испитивање и мерење струјних, напонских и енергетских трансформатора , број ЈН/1000/0068/2018, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се може доставити и путем електронске поште на e-mail:

[sanja.alikalfic@eps.rs](mailto:sanja.alikalfic@eps.rs) радним данима (понедељак-петак).

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

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

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

После доношења одлуке о додели уговораи одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ.

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

Детаљно упутство о садржини потпуног захтева за заштиту права у складу са чланом 151.став 1. тач. 1) – 7) ЗЈН:

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 наручилац ће такав захтев одбацити закључком.

Закључак наручилац доставља подносиоцу захтева и Републичкој комисији у року од три дана од дана доношења.

Против закључка наручиоца подносилац захтева може у року од три дана од дана пријема закључка поднети жалбу Републичкој комисији, док копију жалбе истовремено доставља наручиоцу.

Износ таксе из члана 156.став 1. тач. 1)- 3) ЗЈН:

Подносилац захтева за заштиту права дужан је да на рачун буџета Републике Србије (број рачуна: 840-30678845-06, шифра плаћања 153 или 253, позив на број 100000682018, сврха: ЗЗП, ЈП ЕПС, јн. број ЈН/1000/0068/2018 прималац уплате: буџет Републике Србије) уплати таксу од:

1) 250.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда

2) 0,1% понуђене цене понуђача којем је додељен уговор ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда

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.

Ако је захтев за заштиту права делимично усвојен, Републичка комисија одлучује да ли ће свака странка сносити своје трошкове или ће трошкови бити подељени сразмерно усвојеном захтеву за заштиту права.

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

Накнаду трошкова могуће је тражити до доношења одлуке наручиоца, односно Републичке комисије о поднетом захтеву за заштиту права.

О трошковима одлучује Републичка комисија.Одлука Републичке комисије је извршни наслов.

Детаљно упутство о потврди из члана 151.став 1. тачка 6) ЗЈН

Потврда којом се потврђује да је уплата таксе извршена, а која се прилаже уз захтев за заштиту права приликом подношења захтева наручиоцу, како би се захтев сматрао потпуним.

Чланом 151. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15) 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 одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156.ЗЈН.

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

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

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

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

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

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

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

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

(8) корисник: буџет Републике Србије;

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

(10) потпис овлашћеног лица банке.

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о

извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

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

Примерак правилно попуњеног налога за пренос и примерак правилно попуњеног налога за уплату могу се видети на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки <http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>и http://www.kjn.gov.rs/download/Taksa-popunjeni-nalozi-ci.pdf

УПЛАТА ИЗ ИНОСТРАНСТВА

Уплата таксе за подношење захтева за заштиту права из иностранства може се извршити на девизни рачун Министарства финансија – Управе за трезор

НАЗИВ И АДРЕСА БАНКЕ:

Народна банка Србије (НБС)

11000 Београд, ул.Немањина бр. 17

Србија

SWIFT CODE: NBSRRSBGXXX

НАЗИВ И АДРЕСА ИНСТИТУЦИЈЕ:

Министарство финансија

Управа за трезор

ул. Поп Лукина бр. 7-9

11000 Београд

IBAN: RS 35908500103019323073

НАПОМЕНА: Приликом уплата средстава потребно је навести следеће информације о плаћању - „детаљи плаћања“ (FIELD 70: DETAILS OF PAYMENT):

– број у поступку јавне набавке на које се захтев за заштиту права односи и

назив наручиоца у поступку јавне набавке.

У прилогу су инструкције за уплате у валутама: EUR и USD.

PAYMENT INSTRUCTIONS

|  |  |
| --- | --- |
| SWIFT MESSAGE MT103 – EUR | |
| FIELD 32A: | VALUE DATE – EUR- AMOUNT |
| FIELD 50K: | ORDERING CUSTOMER |
| FIELD 50K: | ORDERING CUSTOMER |
| FIELD 56A:  (INTERMEDIARY) | DEUTDEFFXXX  DEUTSCHE BANK AG, F/M  TAUNUSANLAGE 12  GERMANY |
| FIELD 57A:  (ACC. WITH BANK) | /DE20500700100935930800  NBSRRSBGXXX  NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL  BANK OF SERBIA – NBS BEOGRAD,  NEMANJINA 17  SERBIA |
| FIELD 59:  (BENEFICIARY) | /RS35908500103019323073  MINISTARSTVO FINANSIJA  UPRAVA ZA TREZOR  POP LUKINA7-9  BEOGRAD |
| FIELD 70: | DETAILS OF PAYMENT |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| SWIFT MESSAGE MT103 – USD |  |
| FIELD 32A: | VALUE DATE – USD- AMOUNT |
| FIELD 50K: | ORDERING CUSTOMER |
| FIELD 56A:  (INTERMEDIARY) | BKTRUS33XXX  DEUTSCHE BANK TRUST COMPANIY  AMERICAS, NEW YORK  60 WALL STREET  UNITED STATES |
| FIELD 57A:  (ACC. WITH BANK) | NBSRRSBGXXX  NARODNA BANKA SRBIJE (NATIONAL  BANK OF SERBIA – NB BEOGRAD,  NEMANJINA 17  SERBIA |
| FIELD 59:  (BENEFICIARY) | /RS35908500103019323073  MINISTARSTVO FINANSIJA  UPRAVA ZA TREZOR  POP LUKINA7-9  BEOGRAD |
| FIELD 70: | DETAILS OF PAYMENT |

* 1. Закључивање уговора

Наручилац ће доставити уговор о јавној набавци понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 (осам) дана од протека рока за подношење захтева за заштиту права.

Понуђач којем буде додељен уговор, обавезан је да у року од највише 10 (словима: десет) дана од дана закључења уговора достави банкарску гаранцијуза добро извршење посла.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да потпише уговор или уговор не потпише у року од 10 (словима: десет) дана, Наручилац може закључити са првим следећим најповољнијим понуђачем.

Уколико у року за подношење понуда пристигне само једна понуда и та понуда буде прихватљива, наручилац ће сходно члану 112. став 2. тачка 5) ЗЈН-а закључити уговор са понуђачем и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права.

6.30. Измене током трајања уговора

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке до лимита прописаног чланом 115.став 1. Закона.

Наручилац може повећати обим предмета јавне набавке из уговора о јавној набавци за максимално до 5% укупне вредности уговора под условом да има обезбеђена финансијска средства, у случају непредвиђених околности приликом реализације Уговора, за које се није могло знати приликом планирања набавке.

Након закључења уговора о јавној набавци наручилац може да дозволи промену цене и других битних елемената уговора из објективних разлога који морају бити јасно и прецизно одређени у конкурсној документацији, уговору о јавној набавци, односно предвиђени посебним прописима, као што су: виша сила, измена важећих законских прописа, мере државних органа и измењене околности на тржишту настале услед више силе.

У наведеним случаjевима наручилац ће донети Одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л Закона и у року од три дана од дана доношења исту објавити на Порталу јавних набавки, као и доставити извештај Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

ОБРАСЦИ

**ОБРАЗАЦ 1.**

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за отворени поступак јавне набавке–Услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који омогућавају систематско праћење SLA уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања ЕЕО на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 Kv, ЈН/1000/0068/2018

*1)ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ*

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

*2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:*

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

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

*3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1)* | *Назив подизвођача:* |  |
|  | *Адреса:* |  |
|  | *Врста правног лица:* |  |
|  | *Матични број:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |
|  | *Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:* |  |
|  | *Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:* |  |
| *2)* | *Назив подизвођача:* |  |
|  | *Адреса:* |  |
|  | *Матични број:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |
|  | *Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:* |  |
|  | *Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:* |  |

*Напомена:*

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

*4) ПОДАЦИ ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1)* | *Назив члана групе понуђача:* |  |
|  | *Адреса:* |  |
|  | *Врста правног лица:* |  |
|  | *Матични број:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |
| *2)* | *Назив члана групе понуђача:* |  |
|  | *Адреса:* |  |
|  | *Матични број:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |
| *3)* | *Назив члана групе понуђача:* |  |
|  | *Адреса:* |  |
|  | *Матични број:* |  |
|  | *Порески идентификациони број:* |  |
|  | *Име особе за контакт:* |  |

*Напомена:*

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

*5) ЦЕНА И КОМЕРЦИЈАЛНИ УСЛОВИ ПОНУДЕ*

*ЦЕНА*

|  |  |
| --- | --- |
| ПРЕДМЕТ И БРОЈ НАБАВКЕ | *УКУПНА ЦЕНА дин./еурбез ПДВ-а* |
| ЈН/1000/0068/2018 Услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који омогућавају систематско праћење SLA уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања ЕЕО на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 kV |  |

*КОМЕРЦИЈАЛНИ УСЛОВИ*

|  |  |
| --- | --- |
| УСЛОВ НАРУЧИОЦА | ПОНУДА ПОНУЂАЧА |
| РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА:  Наручилац ће извршити плаћање на текући рачун понуђача, по извршеној услузи и исорученим лиценцама, а по потписивању Записника о квалитативном и квантитативном пријему услуга/добара од стране овлашћених представника Наручиоца и Понуђача без примедби, у року до 45 дана и по пријему исправног рачуна.  У зависности од прогреса по фазама предвиђена је следећа динамика исплате:   |  |  | | --- | --- | | Фаза | Проценат исплате | | По завршетку услуге испоруке лиценци | 35 % | | По завршетку услуге- Детаљна функционална анализа система | 25% | | По завршетку услуге - Имплементација софтвера по специфичним захтевима корисника | 25% | | По завршетку услуге - Тестирања | 5% | | По завршетку услуге - Корисничке обуке | 5% | | По завршетку услуге - Пуштање система у продукцију | 5% | | Сагласан за захтевом наручиоца  ДА/НЕ (заокружити) |
| РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ И ИСПОРУКЕ ПРАТЕЋИХ ДОБАРА:  Изабрани понуђач је обавезан да испоруку лиценци и вршење услуге изврши на следећи начин:   * Испорука лиценци-у року од максимално 30 дана од дана ступања Уговора на снагу. * Детаљна функционална анализа система-у року од максимално 60 дана, од дана завршетка претходне фазе. * Имплементација софтвера по специфичним захтевима корисника - у року од максимално 200 дана , од дана завршетка претходне фазе. * Tестирање- у року од максимално 30 дана од дана завршетка претходне фазе * Корисничка обука-у року од максимално 30 дана од дана завршетка претходне фазе * Пуштање система у продукцију-у року од максимално 45 дана дана од дана завршетка петходне фазе. | Сагласан за захтевом наручиоца  ДА/НЕ (заокружити) |
| ГАРАНТНИ РОК:  Гарантни рок за предмет набавке је минимум 12 (словима: дванаест) месеци од дана потписивања Записника о успешном пуштању система у рад.  Изабрани Понуђач је дужан да о свом трошку отклони све евентуалне недостатке у току трајања гарантног рока. | \_\_\_\_ месеци од дана потписивања Записника о успешном пуштању система у рад |
| МЕСТО ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ:  Отона Жупанчића број 2, 11070 Нови Београд | Сагласан за захтевом наручиоца  ДА/НЕ (заокружити) |
| РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ:не може бити краћи од 90 (словима:деведесет) дана од дана отварања понуда | \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуда |
| Понуда понуђача који не прихвата услове наручиоца за рок и начин плаћања, рок испоруке, гарантни рок, место испоруке и рок важења понуде сматраће се неприхватљивом. | |

Датум Понуђач

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Напомене:*

*- Понуђач је обавезан да у обрасцу понуде попуни све комерцијалне услове (сва празна поља).*

*- Уколико понуђачи подносе заједничку понуду,група понуђача може да овласти једног понуђача из групе понуђача који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде или да образац понуде потпишу и печатом овере сви понуђачи из групе понуђача (у том смислу овај образац треба прилагодити већем броју потписника)*

*-- Страни Понуђач може цену исказати у eврима, а иста ће у сврху оцене понуда бити прерачуната у динаре по средњем курсу Народне банке Србије на дан када је започето отварање понуда.*

**ОБРАЗАЦ 2.**

ОБРАЗАЦ СТРУКУТРЕ ЦЕНЕ

| Број | Опис | Количина | Укупна цена без ПДВ  (РСД/ЕУР) | Износ ПДВ | Укупна цена са  (РСД/ЕУР) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1 | 2 | 3 | 4=2+3 |
| У.1. | Услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који омогућавају систематско праћење SLA уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања ЕЕО на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 kV | 1 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: | М.П. | Понуђач: |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Упутство:*

Понуђач јасно и недвосмислено уноси све тражене податке у Образац структура цене.

*Напомена:*

*-Уколико група понуђача подноси заједничку понуду овај образац потписује и оверава Носилац посла.*

*- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем овај образац потписује и оверава печатом понуђач.*

ОБРАЗАЦ 3.

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама ( „Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), члана 2. став 1. тачка 6) подтачка (4) и члана 16. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки начину доказивања испуњености услова («Службени гласник РС», бр.86/15) понуђач даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

и под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да је Понуду број:\_\_\_\_\_\_\_\_ за јавну набавку услуга: Услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који омогућавају систематско праћење SLA уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања ЕЕО на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 Kv, ЈН/1000/0068/2018, Наручиоца Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београдпо Позиву за подношење понуда објављеном на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. године, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У супротном упознат је да ће сходно члану 168.став 1.тачка 2) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), уговор о јавној набавци бити ништав.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: |  | Понуђач |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Напомена:Уколико заједничку понуду подноси група понуђача Изјава се доставља за сваког члана групе понуђача. Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица за заступање понуђача из групе понуђача и оверена печатом.*

*Приликом подношења понуде овај образац копирати у потребном броју примерака*

ОБРАЗАЦ 4.

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ бр.124/2012, 14/15 и 68/15) као понуђач/подизвођач дајем:

И З Ј А В У

којом изричито наводимо да смо у свом досадашњем раду и при састављању Понуде број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за јавну набавку услуга: Услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који омогућавају систематско праћење SLA уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања ЕЕО на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 Kv, ЈН/1000/0068/2018, у отвореном поступку јавне набавке, поштовали обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да немамо забрану обављања делатности која је на снази у време подношења Понуде.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: |  | Понуђач/члан групе |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Напомена: Уколико заједничку понуду подноси група понуђача Изјава се доставља за сваког члана групе понуђача. Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица за заступање понуђача из групе понуђача и оверена печатом.*

*У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава се доставља за понуђача и сваког подизвођача. Изјава мора бити попуњена, потписана и оверена од стране овлашћеног лица за заступање понуђача/подизвођача и оверена печатом.*

*Приликом подношења понуде овај образац копирати у потребном броју примерака.*

ОБРАЗАЦ 5.

ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА – КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ

На основу члана 77.став 4. Закона о јавним набавкама („Службени гланик РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15) Понуђач даје следећу

ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављујем да располажемо кадровским капацитетом захтеваним предметном јавном набавком \_, односно да смо у могућности да ангажујемо (по основу радног односа или неког другог облика ангажовања ван радног односа, предвиђеног члановима 197-202 Закона о раду) следећа лица која ће бити ангажована ради извршења уговора:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Захтевани кадровски капацитет | Име и презиме запосленог | Врста и степен стручне спреме |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: |  | Понуђач: |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Напомена:*

-Уколико група понуђача подноси заједничку понуду овај образац потписује и оверава један или више чланова групе понуђача сваки у своје име, а у зависности од тога на који начин група понуђача испуњава тражени услов. Изјава мора бити попуњена, потписана од стране овлашћеног лица за заступање понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

*Приликом подношења понуде овај образац копирати у потребном броју примерака.*

**ОБРАЗАЦ 6.**

РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

за јавну набавку услуга:

Услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који омогућавају систематско праћење SLA уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања ЕЕО на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 kV

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.  бр. | Назив и седиште наручиоца / крајњег купца/Корисника услуге | Назив и опис испоручене опреме и / или извршене услуге | Датум закључења уговора, вредност уговора | Период реализације  уговора | Вредност уговора дин  без ПДВ |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

ПРИЛОГ 1: Попуњен један или више образаца 6.1.

*Напомена 1: Наручилац задржава право да провери референце.*

*Напомена 2: Ако вредност уговора није у динарима, за прерачунавање у динаре се користи средњи курс Народне Банкре Србије на дан закључења уговор*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: | М.П. | Понуђач: |
|  |  |  |
|  |  |  |

**ОБРАЗАЦ 6.1.**

|  |  |
| --- | --- |
| Назив Наручиоца |  |
| Седиште, улица и број |  |
| Телефон, факс, е mail |  |
| Матични број |  |
| ПИБ |  |
| Овлашћено лице и функција код Наручиоца |  |

П О Т В Р Д А

Понуђач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_је за нас извршио услуге / испоруку добара – опреме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ које су обухватале\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прецизирати назив пројекта)

у периоду од \_\_\_\_\_\_\_\_ године до \_\_\_\_\_\_\_\_\_ године, на основу уговора закљученог \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ године

Укупна вредност испоручених извршених услуга и/или добара је износила \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без ПДВ.

Референца се издаје на захтев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке услуга: Услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који омогућавају систематско праћење SLA уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања ЕЕО на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 kV, и у друге сврхе се не може користити.

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Да су подаци тачни, својим потписом и печатом потврђује,

Овлашћено лице Наручиоца

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(потпис и печат)

ОБРАЗАЦ 7.

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

за јавну набавку услуге: Услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који омогућавају систематско праћење SLA уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања ЕЕО на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 kV, на основу члана 88. став 1. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15), члана 5. став 1. тачка 6) подтачка (3) и члана 15. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова (”Службени гласник РС” бр. 86/15), уз понуду прилажем

СТРУКТУРУ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

|  |  |
| --- | --- |
| трошкови прибављања средстава обезбеђења | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара |
| Укупни трошкови без ПДВ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара |
| ПДВ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара |
| Укупни трошкови са ПДВ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датум: |  | Понуђач |
|  | М.П. |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Напомена:*

*-образац трошкова припреме понуде попуњавају само они понуђачи који су имали наведене трошкове и који траже да им их Наручилац надокнади у Законом прописаном случају*

*-остале трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова (члан 88. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12, 14/15 и 68/15)*

*-уколико понуђач не попуни образац трошкова припреме понуде,Наручилац није дужан да му надокнади трошкове и у Законом прописаном случају*

-Уколико група понуђача подноси заједничку понуду овај образац потписује и оверава Носилац посла.Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем овај образац потписује и оверава печатом понуђач.

ПРИЛОГ 1.

СПОРАЗУМ УЧЕСНИКА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

*На основу члана 81. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15, 68/15) саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке о :*

|  |  |
| --- | --- |
| ПОДАТАК О | НАЗИВ И СЕДИШТЕ ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА |
| *1. Члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;* |  |
| *2. Oпис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора:* |  |
| *3.Друго:* |  |

*Потпис одговорног лица члана групе понуђача:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*м.п.*

*Потпис одговорног лица члана групе понуђача:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*м.п.*

Датум:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОБРАЗАЦ 9.**

Не доставља се уз понуду

ЗАПИСНИК О ИЗВРШЕНОЈ ИСПОРУЦИ ДОБАРА /ПРУЖЕНИМ УСЛУГАМА

Датум \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРОДАВАЦ: КУПАЦ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Назив правног лица) (Назив организационог дела ЈП ЕПС)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Адреса правног лица) (Адреса организационог дела ЈП ЕПС)

Број Уговора/Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Број налога за набавку/наруџбенице (НЗН): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место извршене услуге/ Место трошка 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Објекат: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А) ДЕТАЉНА СПЕЦИФИКАЦИЈА ДОБАРА/УСЛУГЕ/РАДОВА:

Укупна вредност испоручених добара/извршених услуга или радова по спецификацији (без ПДВ-а)

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИЛОГ: НАЛОГ ЗА НАБАВКУ (садржи предмет, рок, количину, јед.мере, јед.цену без ПДВ-а, укупну цену без ПДВ-а, укупан износ без ПДВ-а) / Извештај о извршеним услугама / изведеним радовима  Предмет уговора (добра, услуге, радови) одговара траженим техничким карактеристикама. | □ ДА  □ НЕ |

Укупан број позиција из спецификације: Број улаза:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Навести позиције које имају евентуалне недостатке (попуњавати само у случају рекламације): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Друге напомене: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Б) Да су добра испоручена/ услуга или радови извршени у обиму, квалитету, уговореном року и сагласно уговору потврђују:

ПРОДАВАЦ: КУПАЦ: ОВЕРА НАДЗОРНОГ ОРГАНА 2

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Име и презиме) Руководилац пројекта/ Одговорно лице по Решењу

(Име и презиме)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Потпис) (Потпис) (Потпис и лиценцни печат)

1) у случају да се добра/услуга/радови односи на већи број МТ, уз Записник приложити посебну спецификацију по МТ

2) потписује и печатира Надзорни орган за услуге инвестиционих пројеката

МОДЕЛ УГОВОРА

*У складу са датим Моделом уговора и елементима најповољније понуде биће закључен Уговор о јавној набавци. Понуђач дати Модел уговора потписује, оверава и доставља у понуди.*

УГОВОРНЕ СТРАНЕ:

1. Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Улица Балканска 13, Матични број 20053658, ПИБ 103920327, Текући рачун 160-700-13 Banka Intesа ад Београд, које заступа законски заступник Милорад Грчић, в.д. директора (у даљем тексту: Корисник услуге )

и

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, бр.\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Текући рачун \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кога заступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (као лидер у име и за рачун групе понуђача)(у даљем тексту: Пружалац услуге)

2а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бр. \_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Текући рачун \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,кога заступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(члан групе понуђача или подизвођач)*

2б)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ бр. \_\_\_, ПИБ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Текући рачун \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,кога заступа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *(члан групе понуђача или подизвођач)*

(у даљем тексту заједно: Уговорне стране)

закључиле су у Београду, дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.године следећи:

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ПРУЖАЊА УСЛУГА

Уводне одредбе

Имајући у виду:

* да је Наручилац (у даљем тескту: Корисник услуге) у складу са Конкурсном документацијом а сагласно члану 32. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“, бр.124/2012,14/2015 и 68/2015 – даље: Закон) спровео отворени поступак јавне набавке за набавку услуга: Услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који омогућавају систематско праћење SLA уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања ЕЕО на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 kV
* да је Позив за подношење понуда у вези предметне јавне набавке објављен на Порталу јавних набавки дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, као и на интернет страници Корисника услуге и на Порталу Службених гласила и база прописа.
* да Понуда Понуђача (у даљем тексту: Пружалац услуге) која је заведена код Корисника услуге под бројем \_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_2018. године, у потпуности одговара захтевима Корисника услуге из Позива за подношење понуда и Конкурсне документације
* да је Корисник услуге својом Одлуком о додели уговора бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_.\_\_.\_\_\_. године изабрао понуду Пружаоца услуге.

**Предмет Уговора**

**Члан 1.**

Предмет овог Уговора о пружању услуга (у даљем тексту: Уговор) је извршење услуга: Услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који омогућавају систематско праћење SLA уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања ЕЕО на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 kV(даље: услуга), у свему према Конкурсној документацији, Понуди Пружаоца услуге, Техничкој спецификацији и Структури цене који као Прилог 1, Прилог 2, Прилог 3 и Прилог 4 чине саставни део овог Уговора.

**Цена**

**Члан 2.**

Уговорне стране утврђују да је укупна цена извршених услуга и испоручених пратећих добра из члана 1. овог Уговора износи: \_\_\_\_\_\_\_\_ динара/евра, (словима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/100 динара/евра).

На вредност из става 1. овог члана обрачунава се припадајући порез на додату вредност у складу са прописима Републике Србије.

У укупну цену су урачунати сви трошкови везани за реализацију уговорене испоруке опреме и извршење услуга.

Уговорена цена без ПДВ, сматра се бруто вредношћу за потребе обрачуна пореза на добит по одбитку.

Укупна цена без пореза на додату вредност је фиксна и не може се мењати.

**Начин и услови плаћања**

**Члан 3.**

Корисник услуге се обавезује да вредност из члана 2. овог Уговора плати Пружаоцу услуге на следећи начин:

Укупна вредност испоручених добара - лиценце биће плаћена на следећи начин:

* 35% укупне вредности добара - са припадајућим ПДВ-ом плаћа се након извршене целокупне испоруке лиценци и потписаног Записника о финалном квантитативном пријему свих добара - опреме од стране овлашћених представника Корисника услуге и Пружаоца услуге без примедби, у року од 45 (четрдесетпет) дана, од дана пријема исправног рачуна од Пружаоца услуге, издатог на основу прихваћеног и одобреног извештаја, овереног од стране овлашћеног представника Корисника услуге.

Укупна вредност Услуга биће плаћена на следећи начин:

Услуге детаљне функционалне анализе система

* 25% укупне вредности услуга, детаљне функционалне анализе система, са припадајућим ПДВ-ом, биће плаћено по завршеној услузи а на основу обострано потписаног Записника о пруженој услузи функционалне анализе система од стране овлашћених представника Корисника услуге и Пружаоца услуге без примедби, у року од 45 (словима: четрдесетпет) дана, од дана пријема исправног рачуна.

Услуге имплементације софтвера по специфичним захтевима корисника

* 25% укупне вредности услуга, развоја тражених модела, са припадајућим ПДВ-ом, биће плаћено по завршеној услузи а на основу обострано потписаног Записника о извршеној испоруци бета верзије од стране овлашћених представника Корисника услуге и Пружаоца услуге, без примедби, у року од 45 (словима: четрдесетпет) дана, од дана пријема исправног рачуна.

Услуге тестирања

* 5% укупне вредности услуга тесирања, са припадајућим ПДВ-ом, биће плаћено по завршеној услузи а на основу обострано потписаног Записника о извршеној испоруци финалне верзије софтверског система од стране овлашћених представника Корисника услуге и Пружаоца услуге, без примедби, у року од 45 (словима: четрдесетпет) дана, од дана пријема исправног рачуна.

Услуге корисничке обуке

* 5% укупне вредности услуга корисничке обуке, са припадајућим ПДВ-ом, биће плаћено по завршеној услузи а на основу обострано потписаног Записника о извршеној корисничкој обуци, од стране овлашћених представника Корисника услуге и Пружаоца услуге, без примедби, у року од 45 (словима: четрдесетпет) дана, од дана пријема исправног рачуна.

Услуге пуштање система у репродукцију

* 5% укупне вредности услуга које се односе на пуштање система у репродукцију, са припадајућим ПДВ-ом, биће плаћено по завршеној услузи а на основу обострано потписаног Записника о успешном пуштању система у рад од стране овлашћених представника Корисника услуге и Пружаоца услуге, без примедби, у року од 45 (словима: четрдесетпет) дана, од дана пријема исправног рачуна.

*У случају да је Пружалац услуге страно лице, плаћање неризденту Корисник услуге ће извршити након одбитка пореза на добит по одбитку на уговорену вредност у складу са пореским прописима Републике Србије. Уговорена цена без ПДВ сматра се бруто вредношћу за потребе обрачуна пореза на добит по одбитку.*

*У случају да је Република Србија са домицилном земљом Пружаоца услуге закључила уговор о избегавању двоструког опорезивања и предмет набавке је садржан у уговору о избегавању двоструког опорезивања*

*Пружалац услуге, страно лице је у обавези да Купцу услуге достави, приликом потписивања Уговора или у року осам дана од дана потписивања Уговора, доказе о статусу резидента домицилне државе и то потврду о резидентности оверену од надлежног органа домицилне државе на обрасцу одређеном прописима Републике Србије или у овереном преводу обрасца прописаног од стране надлежног органа домицилне државе Пружаоца услуге и доказ да је стварни власник прихода, уколико је Република Србија са домицилном земљом Пружаоца услуге - неризидента закључила Уговор о избегавању двоструког опорезивања.*

*Закључени уговори о избегавању двоструког опорезивања објављени су на сајту Министарства финансија, Пореска управа (www.poreskauprava.gov.rs/sr/.../ugovori-dvostruko-oporezivanje).*

*У случају да Пружалац услуге - нерезидент РС не достави доказе о статусу резидентности и да је стварни власник прихода, Корисник услуге ће обрачунати и обуставити од плаћања порез на добит по одбитку по пуној стопи у складу са пореским прописима Републике Србије, који су објављени на сајту Министарства финансија (www.mfin.gov.rs/закони), односно неће применити Уговор о избегавању двоструког опорезивања закључен са домицилном земљом понуђача.*

*Пружалац услуге је у обавези да достави доказе за сваку календарску годину.*

*Уколико Пружалац услуге, страно лице не достави доказе из претходног става Корисник услуге ће обрачунати, одбити и платити порез по одбитку у складу са прописима Републике Србије без примене закљученог Уговора о избегавању двоструког опорезивања са домицилном земљом понуђача.*

*Уколико услуге које су предмет набавке нису садржане у уговору о избегавању двоструког опорезивања, Корисник услуге ће обрачунати, одбити и платити порез по одбитку у складу са прописима Републике Србије.*

*У случају да је Република Србија са домицилном земљом Пружаоца услуге није закључила уговор о избегавању двоструког опорезивања или предмет набавке није садржан у уговору о избегавању двоструког опорезивања*

*Корисник услуге ће обрачунати, одбити и платити порез по одбитку у складу са пореским прописима Републике Србије, који су објављени на сајту Министарства финансија (*[*www.mfin.gov.rs/закони*](http://www.mfin.gov.rs/закони)*).*

*Плаћање домаћем Пружаоцу услуге се врши у динарском износу, на његов текући рачун у складу са његовим инструкцијама,датум у рачуну*

*Плаћања страном Пружаоцу услуге се врши дознаком у EUR, на његов девизни рачун у складу са његовим инструкцијама, датим у рачуну.*

Плаћање се врши на текући рачун Пружаоца услуге бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рачун мора бити достављен на адресу Корисника услуге: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд, Масарикова 1-3, са обавезним прилозима и то: Записника о финалном квантитативном пријему, Записника о квалитативном пријему софтверског решења на коме је наведен датум испоруке добара, као и количина испоручених добара, са читко написаним именом и презименом и потписом овлашћеног лица Корисника услуге, које је примило предметна добра.

У испостављеном рачуну, Пружалац услуге је дужан да се придржава тачно дефинисаних назива из конкурсне документације и прихваћене понуде. Рачуни који не одговарају наведеним тачним називима, ће се сматрати неисправним. Уколико, због коришћења различитих шифрарника и софтверских решења није могуће у самом рачуну навести горе наведени тачан назив, Пружалац услуге је обавезан да уз рачун достави прилог са упоредним прегледом назива из рачуна са захтеваним називима из конкурсне документације и прихваћене понуде.

**Рок извршења услуга и испоруке пратећих добара**

**Члан 4.**

Рок извршења испоруке опреме и услуга предвиђен овим уговором је следећи:

* Испорука лиценци ће се извршити у року од максимално 30 дан од дана ступања Уговора на снагу.
* Детаљна функционална анализа система-у року од максимално 60 дана, од дана завршетка претходне фазе.
* Имплементација софтвера по специфичним захтевима корисника - у року од максимално 200 дана , од дана завршетка претходне фазе.
* Tестирање- у року од максимално 30 дана од дана завршетка претходне фазе
* Корисничка обука-у року од максимално 30 дана од дана завршетка претходне фазе
* Пуштање система у продукцију-у року од максимално 45 дана дана од дана завршетка петходне фазе.

**Гарантни рок**

**Члан 6.**

Гарантни рок износи \_\_\_ месеци од дана потписивања дана потписивања Записника о успешном пуштању система у рад.

Пружалац услуге гарантује квалитет и исправан рад опреме испоручене по основу овог уговора у гарантном року.

У случају неисправног функционисања опреме у гарантном року, Корисник услуге има право да од Пружаоца услуге захтева да отклони уочене недостатке или замени неисправну опрему.

Пружалац услуге је обавезан да у гарантном року, на позив Корисника услуге, отклони све евентуалне мане, грешке, недостатке или пропусте.

Уколико Пружалац услуге не отклони техничке недостатке на опреми Пружалац услуге даје своју безусловну сагласност да Корисник услуге стиче право и на једнострани раскид овог уговора и накнаду штете, наплату банкарске гаранције - за отклањање грешака у гарантном року, као што је дефинисано чланом 14. овог уговора.

**Место извршења услуга**

**Члан 7.**

Место извршења услуга:

* Отона Жупанчића број 2, 11070 Нови Београд

**Права и обавезе уговорних страна**

**Члан 8.**

Уговорне стране су у обавези да током реализације предмета овог Уговора, једна другој учине доступним све релевантне податке, документацију и информације којима располажу, а које су од значаја за извршење овог Уговора.

Уговорне стране су у обавези да по потреби предузму и друге обавезе које се покажу као нужне од значаја за реализацију предмета овог Уговора.

**Обавезе Пружаоца услуге**

**Члан 9.**

Пружалац услуге је обавезан да уговорене обавезе изврши у свему под условима из Конкурсне документације и Понуде.

Сагласно овом уговору Пружалац услуге се обавезује да:

* благовремено затражи од Корисника услуге све потребне информације, разјашњења, документацију и друге релевантне податке неопходне за извршење овог Уговора. У супротном, сматраће се да је благовремено прибавио све потребне податке за реализацију Уговора у целости;
* уговорене обавезе изврши у свему сагласно законским прописима, нормативима и стандардима за ову врсту посла у складу са својим целокупним знањем и искуством које поседује; обезбеди сва обавештења Купцу о унапређењима и побољшањима, иновацијама и техничким достигнућима, која се односе на предмет овог Уговора; према потреби презентира и стручно образложи начин реализације уговореног предмета пред надлежним органима Корисника услуге као и о другим питањима која захтевају усклађеност решења;
* обезбеди неопходне стручне кадрове (довољан број обученог особља), опрему и алате неопходне за благовремено и квалитетно извршење уговорених обавеза;
* поверљиве податке Корисника услуге, које буде користио при извршењу уговорене обавезе, неће откривати другим правним и физичким лицима, у складу са закљученим Уговором о чувању пословне тајне и поверљивих информација (Прилог 9 овог уговора);
* поштује уговорени рок извршења уговорених обавеза и налоге овлашћеног лица Корисника услуге одређеног за вршење надзора над вршењем уговорених обавеза;
* поштује и акте које донесе Корисник услуге, односно Уговорне стране закључе из области безбедности и здравља на раду у складу са прописима, ради реализације овог уговора;

У случају било каквог кршења обавезе наведене у ставу 1. овог члана Корисник услуге може раскинути овај уговор.

**Обавезе Корисника услуге**

**Члан 10.**

Корисник услуге је обавезан да:

* Пружаоцу услуге током целокупног периода реализације предмета Уговора, учини доступним све релевантне податке, документацију и информације којима располаже, као и пресек стања података, документације и иформација којима располаже у моменту закључења овог Уговора, а које су у вези са извршењем Уговора;
* писаним путем обавести Пружаоца услуге о лицу одређеном за вршење надзора над вршењем уговорених обавеза;
* обезбеди да све локације за испоруку опреме и вршења услуга буду у одговарајућем стању, у оквиру уговорених временских рокова;
* Пружаоцу услуге обезбеди све неопходне информације и податке и несметан приступ местима извршења уговореног посла
* изврши плаћање уговорене цене.

**Квантитативни и квалитативни пријем добара и услуга**

**Члан 11.**

Сматра се да је извршен уговорени посао када овлашћена лица Уговорних страна потпишу Записник о квантитативном пријему опреме, и Записник о квалитативном пријему софтверског решења након извршених услуга инсталације, имплементације, тестирања и пуштања у рад, којима се врши квантитативни и квалитативни пријем посла који је предмет Уговора.

Квантитативни и квалитативни пријем опреме и квантитативни пријем услуга врше за то овлашћена лица од стране Корисника услуге и Пружаоца услуге .

Записник о квантитативном пријему опреме сачињава се у року од 3 (три) дана од датума пријема опреме, а Записник о квалитативном пријему софтверског решења након извршених услуга инсталације, имплементације, тестирања и пуштања у рад сачињава се у року од 3 (три) дана од датума пријема услуга и исте потписују и оверавају овлашћени представници Уговорних страна.

По истеку гарантног рока за опрему и услуге, и пошто је Пружалац услуге испунио све своје обавезе из овог уговора, Корисник услуге ће издати Потврду о коначном пријему.

Све евентуалне недостатке извршеног посла Корисник услуге је дужан да у писаном облику одмах саопшти представнику Пружаоца услуге, или најкасније у року од 3 (три) дана од дана извршења посла и сачињавања записника из претходног става овог члана.

Пружалац услуге се обавезује да хитно предузме активности како би отклонио недостатке извршеног посла, констатоване од стране Корисника услуге.

**Члан 12.**

Адресе Уговорних страна за пријем писмена и поште, су следеће:

Корисник услуге: Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ Београд,

Улица Балканска 13, 11000 Београд

Пружалац услуге: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Носилац посла/Подизвођач: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Средства финансијског обезбеђења**

**Члан 13**.

Пружалац услуге је дужан да у тренутку закључења Уговора, а најкасније у року од 10 (словима: десет) дана од дана обостраног потписивања Уговора од законских заступника уговорних страна, а пре испоруке, као одложни услов из члана 74. став 2. Закона о облигационим односима („Сл. лист СФРЈ“ бр. 29/78, 39/85, 45/89 – одлука УСЈ и 57/89, „Сл.лист СРЈ“ бр. 31/93 и „Сл. лист СЦГ“ бр. 1/2003 – Уставна повеља)(даље: ЗОО), као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла преда Кориснику услуге банкарску гаранцију за добро извршење посла.

Пружалац услуге је дужан да Кориснику услуге достави неопозиву, безусловну (без права на приговор) и на први писани позив наплативу банкарску гаранцију за добро извршење посла у износу од 10% вредности Уговора без ПДВ.

Банкарска гаранција мора трајати најмање 60 (словима: шездесет) календарских дана дуже од рока одређеног за коначно извршење посла, односно од датума обострано потписаног Записника о квалитативном пријему софтверског решења.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

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

Корисник услуге ће уновчити дату банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Пружалац услуге не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, до датума обострано потписаног Записника о квалитативном пријему софтверског решења без примедби.

На Банкарску гаранција примењује се Једнообразна правила за гаранције на позив ( УРДГ 758) Међународне трговинске коморе у Паризу.

Ова гаранција истиче на наведени датум, без обзира да ли је овај документ враћен или није.

Банкарска гаранција се не може уступити у није преносива без сагласности уговорних страна и емисионе банке

Уколико банкарску гаранцију издаје страна банка ,мора имати кредитни рејтинг.

Банкарска гаранција мора да буде у валути Понуде

У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије.

У случају да је пословно седиште банке гаранта изван Републике Србије у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност Сталне арбитраже при Привредној комори Србије уз примену њеног Правилника, местом рада арбитраже у Београду и процесног и материјалног права Републике Србије.

Уколико Пружалац услуге не поступи у складу са ставом 1. овог члана, сматраће се, да уговор није ступио на правну снагу.

**Члан 14.**

Пружалац услуге је дужан да Купцу доставити неопозиву, безусловну (без права на приговор) и на први писани позив наплативу банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року у износу од 5% укупне вредности уговора, без ПДВ.

Наведену банкарску гаранцију Пружалац услуге предаје у року од 3 (словима: три) дана од дана сачињавања и обострано потписаног Записника о успешном пуштању система у рад.

Банкарска гаранција за отклањање-недостатака у гарантном року мора трајати 60 (словима: шездесет) дана дуже од истека гарантног рока.

Ако се за време трајања уговора промене гарантни рокови, важење ове банкарске гаранције мора да се продужи.

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

Корисник услуге ће уновчити дату банкарску гаранцију за отклањање -недостатака у гарантном року у случају да Пружалац услуге не буде извршавао своје уговорне обавезе у гарантном року.

У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије.

У случају да је пословно седиште банке гаранта изван Републике Србије у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност Сталне арбитраже при Привредној комори Србије, са местом арбитраже у Београду, уз примену њеног Правилника и процесног и материјалног права Републике Србије.

**Виша сила**

**Члан 15.**

Дејство више силе се сматра за случај који ослобађа од одговорности за извршавање свих или неких уговорених обавеза и за накнаду штете за делимично или потпуно неизвршење уговорених обавеза, за ону Уговорну страну код које је наступио случај више силе, или обе уговорне стране када је код обе Уговорне стране наступио случај више силе, а извршење обавеза које је онемогућено због дејства више силе, одлаже се за време њеног трајања.

Уговорна страна којој је извршавање уговорних обавеза онемогућено услед дејства више силе је у обавези да одмах, без одлагања, а најкасније у року од 48 (четрдесетосам) часова, од часа наступања случаја више силе, писаним путем обавести другу Уговорну страну о настанку више силе и њеном процењеном или очекиваном трајању, уз достављање доказа о постојању више силе.

За време трајања више силе свака Уговорна страна сноси своје трошкове и ни један трошак, или губитак једне и/или обе Уговорне стране, који је настао за време трајања више силе, или у вези дејства више силе, се не сматра штетом коју је обавезна да надокнади дуга Уговорна страна, ни за време трајања више силе, ни по њеном престанку.

Уколико деловање више силе траје дуже од 30 (тридесет) календарских дана, Уговорне стране ће се договорити о даљем поступању у извршавању одредаба овог Уговора –одлагању испуњења и о томе ће закључити анекс овог Уговора, или ће се договорити о раскиду овог Уговора, с тим да у случају раскида Уговора по овом основу – ни једна од Уговорних страна не стиче право на накнаду било какве штете.

Уговорне стране су сагласне да се, у случају немогућности испуњења обавеза једне стране услед догађаја више силе која траје дуже од 3 (три) месеца, за који није одговорна ни једна ни друга уговорна страна, гаси обавеза друге стране.

**Поверљивост**

**Члан 16.**

Пружалац услуге и извршиоци који су ангажовани на извршавању активности које су предмет овог Уговора, дужни су да чувају поверљивост свих података и информација садржаних у документацији, извештајима, техничким подацима и обавештењима, до којих дођу у вези са реализацијом овог Уговора и да их користе искључиво за обављање уговореног посла, а у складу са Уговором о чувању пословне тајне и поверљивих информација, који као Прилог 9 чини саставни део овог Уговора.

Информације, подаци и документација које је Корисник услуге доставио Пружаоцу услуге у извршавању предмета овог уговора, Пружалац услуге не може стављати на располагање трећим лицима, без претходне писане сагласности Корисника услуге.

**Интелектуална својина**

**Члан 17.**

Пружалац услуге на Корисника услуге преноси неексклузивно право коришћења лиценци/лиценцног софтвера без права уступања или продаје трећим лицима целог или било ког његовог дела .

Под трећим лицима се подразумевају сва правна и физичка лица осим уговорних страна, њихових запослених.

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица, у целости сноси Пружалац услуге.

На све што није предвиђено овим Уговором, а тиче се предмета Уговора, примењиваће се одредбе Закона о ауторским и сродним правима ("Сл. гласник РС", бр. 104/2009, 99/2011 и 119/2012) и ЗОО.

**Раскид Уговора**

**Члан 18.**

Свака Уговорна страна може једнострано раскинути овај Уговор пре истека рока, у случају непридржавања друге Уговорне стране, одредби овог Уговор, неотпочињања или неквалитетног извршења овог Уговора, достављањем писане изјаве о једностраном раскиду Уговора другој Уговорној страни и уз поштовање отказног рока од 15 (словима: петнаест) дана од дана достављања писане изјаве.

Корисник услуге може једнострано раскинути овај Уговор пре истека рока услед престанка потребе за ангажовањем Пружаоца услуге, достављањем писане изјаве о једностраном раскиду Уговора Пружаоцу услуге и уз поштовање отказног рока од 15 (словима: петнаест) дана од дана достављања писане изјаве.

Уколико било која Уговорна страна откаже овај Уговор без оправданог, односно објективног и доказаног разлога, друга Уговорна страна има право да на име неоправданог отказа наплати уговорну казну из члана 20. овог Уговора, у висини од 10% од укупне вредности Уговора, у свему у складу са ЗОО, одговорност за штету због неиспуњења, делимичног испуњења или задоцњења у испуњењу обавеза преузетих овим Уговором.

**Накнада штете**

**Члан 19.**

Пружалац услуге је одговоран Купцу за материјалне и нематеријалне недостатке испуњења обавеза преузетих овим Уговором.

Пружалац услуге је у складу са законом одговоран за штету коју је претрпео Корисник услуге неиспуњењем, делимичним испуњењем или задоцњењем у испуњењу обавеза преузетих овим Уговором.

Уколико Корисник услуге претрпи штету због чињења или нечињења Пружаоца услуге и уколико се уговорне стране сагласе око основа и висине претрпљене штете, Пружалац услуге је сагласан да Купцу исту накнади, тако што Корисник услуге има право на наплату накнаде штете без посебног обавештења Пружаоца услуге уз издавање одговарајућег обрачуна са роком плаћања од 15 (словима:петнаест) дана од датума издавања истог.

Ниједна уговорна страна неће бити одговорна за било какве посредне штете и/или за измаклу корист у било ком виду, које би биле изван оквира непосредних обичних штета, а које би могле да проистекну из или у вези са овим уговором, изузев уколико је у питању груба непажња или поступање изван професионалних стандарда за ову врсту посла на страни Пружаоца услуге.

Наведена ограничавања/искључивања одговорности се не односе на одговорност било које стране када се ради о кршењу обавеза у вези са чувањем пословних тајни, као и у вези са поштовањем права интелектуалне својине.

**Уговорна казна**

**Члан 20.**

У случају прекорачења рокoва утврђених у члану 4. овог Уговора Пружалац услуге је обавезан да Купцу плати уговорну казну у износу од 0,5% од укупно уговорене цене за сваки дан закашњења, с тим што висина уговорне казне не може бити већа од 10% (десет посто) од укупно уговорене цене из члана 2 став 1. уговора без ПДВ.

Корисник услуге има право да утврђени и обрачунати износ уговорне казне наплати достављањем књижног задужења Пружаоцу услуге.

Уколико Пружалац услуге прекине са извршењем активности из предмета уговора у периоду дужем од 7 (седам) дана или одустане од даљег извршења посла, Корисник услуге ће исто констатовати Извештајем и то најкасније у року од 3 (словима:три) дана од дана прекида или одустанка Пружаоца услуге.

Извештај из претходног става овог члана Уговора Корисник услуге без одлагања доставља Пружаоцу услуге.

Пружалац услуге има обавезу да по пријему Извештаја из става 4. овог члана Уговора, у року од 3 (три) дана достави Купцу образложење разлога због којих је прекинуо извршење активности из предмета уговора или одустао од даљег извршења уговорених обавеза.

**Лица овлашћена за праћење реализације Уговора**

**Члан 21.**

Овлашћени представници за кореспонденцију, преписку и праћење реализације Уговорних обавеза из члана 1. Уговора су:

- за Корисник услуге :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- за Пружалац услуге : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Извршиоци**

**Члан 22.**

Извршиоци су ангажована лица од стране Пружаоца услуга.

Пружалац услуга доставља Кориснику услуга:

- Списак извршилаца, са наведеним квалификацијама свих извршилаца и прецизно дефинисаним активности које обављају у извршавању Услуга, са којим списком је сагласан Корисник услуга .

Уколико се током извршења Услуга, појави оправдана потреба за заменом једног или више извршилаца као и на необразложен захтев Корисника услуга Пружалац услуга је дужан да извршиоца замени другим извршиоцима са најмање истим стручним квалитетима и квалификацијама, уз претходну писану сагласност Корисника услуга.

Ако Пружалац услуга мора да повуче или замени било ког извршиоца Услуга за време трајања овог Уговора, све трошкове који настану таквом заменом сноси Пружалац услуга.

**Важност Уговора**

**Члан 23.**

Уговор се сматра закљученим датумом потписивања од стране законских заступника Уговорних страна, а ступа на правну снагу достављањем средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла из члана 13. овог уговора.

Овај уговор важи до обостраног испуњена уговорних обавеза.

**Решавање спорова**

**Члан 24.**

Уговорне стране обавезују се да све евентуалне спорове у вези овог уговора решавају споразумно, у супротном уговарају надлежност стварно надлежног суда у Београду (Сталне арбитраже при Привредној комори Србије са местом арбитраже у Београду, уз примену њеног Правилника *[напомена: коначан текст у Уговору зависи од тога да ли је изабран домаћи или страни Пружалац услуге]*). Уговорне стране сагласно констатују да овај уговор представља њихову слободну и сагласну изјаву воља и дa овај угoвoр сaдржи свe дoгoвoрe кojи су пoстигнути измeђу њих.

**Измене Уговора**

**Члан 25.**

Све евентуалне измене и допуне овог уговора или дoдaтни дoгoвoри измeђу уговорних страна бићe изрaжeни сaмo у писaнoj фoрми, а усмeни дoгoвoри су нeвaжeћи.

Корисник услуге може након закључења овог Уговора без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке до лимита прописаног чланом 115. став 1. Закона, а ускладу са ставом 5. члана 115. Закона.

У случају из става 1. и 2. овог члана наручилац је дужан да донесе одлуку о измени уговора која садржи податке у складу са Прилогом 3Л и да у року од три дана од дана доношења исту објави на Порталу Јавних набавки и извештај достави Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији.

**Завршне одредбе**

**Члан 26.**

За све што овим Уговором евентуално није предвиђено, примењиваће се Закон о облигационим односима и одредбе других позитивноправних прописа Републике Србије, применљивих с обзиром на предмет уговора.

**Члан 27.**

Ниједна Уговорна страна нема право да неку од својих права и обавеза из овог Уговора уступи, прода нити заложи трећем лицу без претходне писане сагласности друге Уговорене стране.

**Члан 28.**

Уколико у току трајања обавеза из овог Уговора дође до статусних промена код Уговорних страна, права и обавезе прелазе на одговарајућег правног следбеника.

Након закључења и ступања на правну снагу овог Уговора, Корисник услуге може да дозволи, а Пружалац услуге је обавезан да прихвати промену Уговорних страна због статусних промена код Корисника услуге, у складу са Уговором о статусној промени.

**Члан 29.**

Неважење било које одредбе овог уговора неће имати утицаја на важење осталих одредби уговора, уколико битно не утиче на реализацију овог уговора.

**Члан 30.**

Уговорне стране сагласно изјављују да су уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

**Члан 31.**

Саставни део овог уговора су:

Прилог 1 Конкурсна документација, шифра\_\_\_\_ ;

Прилог 2 Понуда Пружаоца услуге број\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_од \_\_\_\_\_\_\_\_ .;

Прилог 3 Техничка спецификација

Прилог 4 Структура цене

Прилог 5 Термин план испоруке добара – опреме и извршења услуга;

Прилог 6 Средства финансијског обезбеђења.

Прилог 7 Уговор о чувању пословне тајне и поверљивих информација;

Прилог 8 Споразум (*у случају подношења заједничке понуде)*

Прилог 9 Листа запослених/ангажованих лица која ће бити одговорна за

извршење уговора

**Члан 32.**

Овај Уговор сачињен је у 6 (шест) истоветних примерака, по 3 (три) за обе уговорне стране.

КУПАЦ ПРОДАВАЦ

Јавно предузеће

„Електропривреда Србије” Београд Назив

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Милорад Грчић име и презиме овлашћеног лица

в.д. директора функција

МОДЕЛ УГОВОРА   
о чувању пословне тајне и поверљивих информација

Закључен између

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“ из Београда, Улица Балканска 13, Матични број 20053658, ПИБ 103920327, Текући рачун 160-700-13 Banka Intesа ад Београд, које заступа законски заступник Милорад Грчић, в.д. директора (у даљем тексту: Купац),

и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, бр.тек.рачуна: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кога заступа директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (у даљем тексту Продавац),

чланови групе /подизвођачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заједнички назив Стране.

Члан 1.

Стране су се договориле да у вези са набавком добара услуга: Услуге развоја и имплементације софтверских сервиса и модула који омогућавају систематско праћење SLA уговора као и праћење радних налога у процесу одржавања ЕЕО на 110 kV, 35 kV, 20(10) kV и 0,4 Kv“, ЈН/1000/0068/2018, (даље: услуга) (у даљем тексту: Добра), омогуће приступ и размену података који чине пословну тајну, као и података о личности, те да штите њихову поверљивост на начин и под условима утврђеним овим Уговором, законом и интерним актима страна.

Овај Уговор представља прилог основном Уговору број \_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_. године.

Члан 2.

Стране су сaгласне да термини који се користе, односно проистичу из овог уговорног односа имају следеће значење:

Пословна тајна је било која информација која има комерцијалну вредност зато што није опште позната нити је доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем могла остварити економску корист, и која је од стране њеног држаоца заштићена одговарајућим мерама у складу са законом, пословном логиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне;

Држалац пословне тајне – лице које на основу закона контролише коришћење пословне тајне;

Носачи информација – су материјални и електронски медији, глас-говор, сигнали, физичко поље и информационе базе података у којима је садржана или преко које се преноси Пословна тајна;

Ознаке степена тајности – реквизити (ознаке и описи), који сведоче о поверљивости података садржаних на носачу информација, а који се стављају на сам носач и (или) на његову пратећу документацију;

Давалац – Страна која је Држалац пословне тајне, која Примаоцу уступа податке који представљају пословну тајну;

Прималац – Страна која од Даваоца прима податке који представљају пословну тајну, те пријемом истих постаје Држалац пословне тајне;

Податак о личности је свака информација која се односи на физичко лице, без обзира на облик у коме је изражена и на носач информације (папир, трака, филм, електронски медиј и сл.), по чијем налогу, у чије име, односно за чији рачун је информација похрањена, датум настанка информације, место похрањивања информације, начин сазнавања информације (непосредно, путем слушања, гледања и сл, односно посредно, путем увида у документ у којем је информација садржана и сл.), или без обзира на друго својство информације;

Физичко лице је човек на кога се односи податак, чији је идентитет одређен или одредив на основу личног имена, јединственог матичног броја грађана, адресног кода или другог обележја његовог физичког, психолошког, духовног, економског, културног или друштвеног идентитета.

Члан 3.

Пословна тајна и поверљиве информације се односе на: стручна знања, иновације, истраживања, технике, процеси, програмe, графиконe, изворнe документe, софтверe, производнe плановe, пословнe плановe, пројектe, пословне прилике, све информације писмено означене као „пословна тајна“ или „поверљиво“, информације која, под било којим околностима, могу да се тумаче као пословна тајна или поверљиве информације, услове и околности свих преговора и сваког уговора између Купца и Продавца.

Свака страна признаје да је пословна тајна или поверљива информација друге стране од суштинске вредности другој страни, чија би вредност била умањена ако би таква информација доспела до треће стране.

Свака страна ће приликом обраде поверљивих информација које се тичу података о личности, а у вези са Пословним активностима поступати у складу са важећим Законом о заштити података о личности у Републици Србији.

Осим ако изричито није другачије уређено,

* ниједна страна неће користити пословну тајну или поверљиве информације друге стране,
* неће одавати ове информације трећој страни, осим запосленима и саветницима сваке стране којима су такве информације потребне (и подлежу ограниченој употреби и ограничењима одавања која су бар толико рестриктивна као и она писмено извршавана од стране запослених и саветника); и
* ће се трудити у истој мери да заштити пословну тајну и/или поверљиве информације друге стране као што чува и своји пословну тајну и/или поверљиве информације истог значаја, али ни у ком случају мање него што је разумно.

Члан 4.

Прималац преузима на себе обавезу да штити пословну тајну Даваоца у истој мери као и сопствену, као и да предузме све економски оправдане превентивне мере у циљу очувања поверљивости примљене пословне тајне

Прималац се обавезује да чува пословну тајну Даваоца коју сазна или прими преко било ког носача информација, да не врши продају, размену, објављивање, односно достављање пословне тајне Даваоца трећим лицима на било који начин, без предходне писане сагласности Даваоца.

Обавеза из претходног става не постоји у случајевима:

а) када се од Примаоца захтева потпуно или делимично достављање пословне тајне Даваоца надлежним органима власти, у складу са важећим налогом или захтевом сваког суда, управне агенције или било ког владиног тела упоредиве надлежности, под условом да страна која одаје Даваоца писмено обавести пре таквог одавања, да би омогућио Даваоцу да се успротиви таквом налогу или захтеву;

б) кад Прималац доставља пословну тајну Даваоца својим запосленима и другим овлашћеним лицима ради испуњавања обавеза Примаоца према Даваоцу, уз услов да Прималац остане одговоран за поштовање одредаба овог Уговора;

в) кад Прималац доставља пословну тајну Даваоца правним лицима која се сматрају његовим повезаним друштвима, са тим да Прималац преузима пуну одговорност за поступање наведених правних лица са добијеним податком у складу са обавезама Примаоца из овог Уговора

г) кад Прималац доставља пословну тајну Даваоца Примаочевим правним или финансијским саветницима који су у обавези да чувају тајност таквог Примаоца.

Поред тога горе наведене обавезе и ограничења се не односе на информације које Давалац даје Примаоцу, тако да Прималац може да документује да је:

* то било познато Примаоцу у време одавања,
* дошло до јавности, али не кривицом Примаоца,
* то примљено правним путем без ограничења употребе од треће стране која је овлашћена да ода,
* то независно развијено од стране Примаоца без приступа или коришћења пословне тајне и/или поверљивих информација власника; или
* је писмено одобрено да се објави од стране Даваоца.

Члан 5.

Стране се обавезују да ће пословну тајну, када се она размењује преко незаштићених веза (факс, интернет и слично), размењивати само уз примену узајамно прихватљивих метода криптовања, комбинованих са одговарајућим поступцима који заједно обезбеђују очување поверљивости података.

Члан 6.

Свака од Страна је обавезна да одреди:

* име и презиме лица задужених за размену пословне тајне (у даљем тексту: Задужено лице),
* поштанску адресу за размену докумената у папирном облику, кад се подаци размењују у папирном облику
* е-маил адресу за размену електронских докумената, кад се подаци достављају коришћењем интернет-а
* и да о томе обавести другу Страну, писаним документом који је потписан од стране овлашћеног заступника Стране која шаље информацију.

Размена података који представљају пословну тајну не може почети пре испуњења обавеза из претходног става.

Сва обавештења, захтеви и друга преписка у току трајања овог Уговора, као и преписка у случају судског спора између Страна, врши се у писаној форми, и то: препорученом поштом са повратницом или директном доставом на адресу стране или путем електронске поште на контакте који су утврђени у складу са ставом 1. овог члана.

Члан 7.

Уколико је примопредаја обављена коришћењем електронске поште, Прималац је обавезан да одмах након пријема поруке са приложеном пословном тајном, пошаље поруку са потврдом да је порука примљена.

Уколико Задужено лице Даваоца не прими потврду о пријему поруке са приложеном пословном тајном у року од два радна дана, рачунајући у овај рок и дан када је порука послата, обавезна је да обустави даље слање података, и да покрене поступак за откривање разлога кашњења у достављању информације да је порука са приложеном пословном тајном примљена.

Слање података се може наставити кад и уколико се покаже да тајност података није нарушена, као и да нису нарушене одредбе овог Уговора.

Члан 8.

Достављање пословне тајне Примаоцу, у штампаној форми или електронским путем, врши се уз следећу напомену: „Информације које се налазе у овом документу представљају пословну тајну \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . Документ или његови делови се не могу копирати, репродуковати или уступити без претходне сагласности „\_\_\_\_\_\_\_\_\_“.

Приликом достављања пословне тајне у складу са претходним ставом, на празне линије текста напомене из претходног става, уноси се назив Стране која је Давалац пословне тајне.

Материјални и електронски медији у којима, или на којима, се налази пословна тајна морају да садрже следеће ознаке степена тајности:

За Купца:

Пословна тајна

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“

Улица Балканска 13 Београд

или:

Поверљиво

Јавно предузеће „Електропривреда Србије“

Улица Балканска 13 Београд

За Продавца:

Пословна тајна

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или:

Поверљиво

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уколико се ради о усменом достављању информација, информације ће се сматрати пословном тајном Даваоца уколико је то назначено приликом усменог достављања и уколико је о томе у року од 3 (три) радна дана од дана усменог достављања, Примаоцу достављена напомена у писаној форми (у штампаној форми или електронским путем).

Члан 9.

Обавезе из овог уговора односе се и на пословну тајну којој су стране имале приступ или су је размениле до тренутка закључења овог уговора.

Обавезе из овог Уговора односе се и на податке Даваоца које представљају пословну тајну у смислу овог Уговора, а којима je Прималац имао приступ или је до њих дошао случајно током реализације Пословних активности из члана 1. овог Уговора.

Члан 10.

Давалац остаје власник достављених података који представљају пословну тајну. Давалац има право да, у било ком моменту, захтева од Примаоца повраћај оригиналних Носача информација који садрже пословну тајну Даваоца.

Најкасније у року од тридесет (30) дана од дана пријема таквог захтева, Прималац је у обавези да врати све примљене Носаче информација који садрже пословну тајну Даваоца и уништити све копије и репродукције тих података (у било ком облику, укључујући, али не ограничавајући се на електронске медије) које су у поседу Примаоца и/ или у поседу лица којима су исти предати у складу са одредбама овог Уговора.

Члан 11.

Уколико у току трајања обавеза из овог Уговора, дође до статусних промена код уговорних Страна, права и обавезе прелазе на одговарајућег правног следбеника (следбенике). У случају евентуалне ликвидације Примаоца, Прималац је дужан да до окончања ликвидационог поступка обезбеди повраћај Даваоцу свих оригинала и уништавање свих примерака и облика копија примљених Носача информација.

Члан 12.

Прималац сноси одговорност за сваку и сву штету коју претрпи Давалац услед кршења одредби овог Уговора, као и услед евентуалног откривања пословне тајне Даваоца од стране трећег лица коме је Прималац доставио пословну тајну Даваоца.

Прималац признаје да пословна тајна и/или поверљиве информације Даваоца садрже вредне податке Даваоца и да ће свака материјална повреда овог уговора изазивати последице које су дефинисане законом.

Члан 13.

Стране ће настојати да све евентуалне спорове настале из, у вези са, или услед кршењa одредби овог Уговора, регулишу споразумно. Уколико се споразум не постигне, уговара се стварна надлежност суда у Београду.

Члан 14.

Евентуалне измене и допуне овог Уговора на снази су само у случају да су састављене у писаној форми и потписане на прописани начин од стране овлашћених представника сваке од Страна.

Члан 15.

На све што није регулисано одредбама овог Уговора, примениће се одредбе позитивноправних прописа Републике Србије применљивих, с обзиром на предмет Уговора.

Члан 16.

Овај Уговор се сматра закљученим на дан када су га потписали овлашћени заступници обе Стране, а ако га овлашћени заступници нису потписали на исти дан, Уговор се сматра закљученим на дан другог потписа по временском редоследу.

Обавезе према очувању поверљивости пословне тајне и поверљивих информација које су претходно дефинисане важе трајно.

Члан 17.

Овај Уговор је потписан у 6 (шест) истоветних примерака од којих 2 (два) примерка за Продавца а 4(четири) примерка за Купца.

Уговорне стране сагласно изјављују да су Уговор прочитале, разумеле и да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

КУПАЦ ПРОДАВАЦ

Јавно предузеће

„Електропривреда Србије” Београд Назив

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Милорад Грчић име и презиме овлашћеног лица

в.д. директора функција