

KOMUNALAC d.o.o.
Vukovar, Sajmište 174
32000 VUKOVAR

Vukovar, 03. lipnja 2015. godine
Broj: 2015/15-02

DOKUMENTACIJA

ZA PROVEDBU POSTUPKA BAGATELNE NABAVE:

NABAVA POSLOVNOG ERP INFORMACIJSKOG SUSTAVA

Evidencijski broj nabave: E-BV-03/15

1. OPĆI PODACI

1.1. Naručitelj i kontakti

Naručitelj:
KOMUNALAC d.o.o., Vukovar, Sajmište 174, OIB: 83101904488
Telefona: 032/428-179
Faks: 032/428-180
Internetska adresa: komunalac-vu.hr

Osobe zadužena za kontakt:

Siniša Slavinić, tel: 099/249-3831, e-mail: sinisa.slavinic@komunalac-vu.hr
Sanja Tomaš, tel: 099/295-3162, e-mail: sanja.tomas@komunalac-vu.hr

1.2. Evidencijski broj nabave

E-BV-03/15

1.3. Procijenjena vrijednost nabave

196.500,00 bez PDV-a

2. PODACI O PREDMETU NABAVE

2.1. Opis predmeta nabave

Predmet nabave je nabava i implementacija informacijskog sustava za upravljanje poslovnim procesima i planiranje resursa sa uključenim sustavom za upravljanje relacijskom bazom podataka u komunalnom poslovanju za registrirane djelatnosti Komunalca d.o.o. Vukovar za ukupno dvadeset korisnika.

2.2. Količina

Prema troškovniku koji je sastavni dio ove dokumentacije za nadmetanje.

2.3. Tehničke specifikacije

2.3.1. Informacijski podsustavi za ukupno dvadeset korisnika:

I. Informacijski podsustav za prodaju komunalnih usluga fizičkim i pravnim osobama, sastavljen od, administracija komunalnog sustava, očitavanja i radni nalozi, obračun komunalnih usluga i fakturiranje, salda konti kupaca komunalnih usluga, opomene, kamate, ovrhe, sumnjiva i sporna potraživanja, blagajna, reklamacija potrošnje, pregledi arhive, za zatečene komunalne djelatnosti društva

II. Informacijski podsustav za upravljanje gospodarenjem otpada sastavljen od, prikupljanje i prijevoz otpada, prihvata otpada, zbrinjavanje i uporaba otpada, praćenje troškova voznog i strojnog parka, uključena funkcionalnost povezivanja sa tehničko informacijskim sustavom prikupljanja otpada

III. Informacijski podsustav za upravljanje nabavom i javnom nabavom, sastavljen od, upravljanje nabavom i javnom nabavom, likvidacija ulaznih računa, Knjiga ulaznih računa, vođenje zaliha materijala, sitni inventar u uporabi, dugotrajna imovina, knjigovodstvo dobavljača.

IV. Informacijski podsustav za upravljanje prodajom, sastavljen od, upravljanja prodajom koja uključuje normative, cjenike i troškovnike, radni nalozi, fakturiranje, Knjiga izlaznih računa za PDV.

V. Informacijski podsustav za upravljanje ljudskim resursima, sastavljen od kadrovske evidencije, obračuna plaća, obračuna naknada, zaštite na radu, evidencija prisutnosti.

VI. Informacijski podsustav za upravljanje financijama, sastavljen od, Glavne knjige, knjigovodstvo kupaca, blagajničko poslovanje, putni nalozi.

VII. Informacijski podsustav za upravljanje dokumentacijom, sastavljen od Glavnog protokola, Knjiga ulazne i izlazne pošte, Knjiga ulaznih računa, Knjiga putnih naloga, digitalne arhive.

VII. Informacijski podsustav za odlučivanje i upravljanje, sastavljen od analiza troškova i prihoda, analize uspješnosti, dinamičke analize resursa, financijskih tijekova.

2.3.2. Sustav za upravljanje relacijskom bazom podataka za ukupno dvadeset korisnika.

2.4. Troškovnik

Troškovnik je sastavni dio dokumentacije za provedbu postupka nabave.

2.5. Mjesto isporuke robe

Sjedište naručitelja.

2.6. Rok isporuke

Rok početka instaliranja programske opreme iz točke 2 temeljem Projektnog zadatka i Terminskog plana, po potpisu ugovora, u roku završetka od 90 dana.

3. ODREDBE O SPOSOBNOSTI PONUDITELJA

Uvjeti pravne i poslovne sposobnosti ponuditelja te dokumenti kojima ponuditelji dokazuju sposobnost

3.1. Izvod ili izjava o upisu u sudski, obrtni, strukovni ili drugi odgovarajući registar države sjedišta gospodarskog subjekta, kojom se dokazuje da je registriran za djelatnost koja je predmet ove nabave. Upis u registar dokazuje se odgovarajućim izvodom, a ako se oni ne izdaju u državi sjedišta gospodarskog subjekta (ponuditelja), gospodarski subjekt može dostaviti izjavu s ovjerom potpisa kod nadležnog tijela. Izvod, odnosno izjava, može se dostaviti u neovjerenoj preslici i ne smije biti starija od tri mjeseca računajući od dana slanja poziva na nadmetanje.

3.2. Ponuditelj mora dostaviti Potvrdu Porezne uprave kao dokaz da je ispunio obvezu plaćanja dospjelih poreznih obveza i obveza za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, osim ako mu prema posebnom zakonu plaćanje tih obveza nije dopušteno ili je odobrena odgoda plaćanja. Potvrda ne smije biti starija od 30 dana računajući od dana slanja zahtjeva.

3.3. Ponuditelj mora dostaviti popis ugovora o isporuci robe izvršenih u godini u kojoj je započeo postupak nabave i tijekom pet godina koje prethode toj godini. Popis ugovora sadrži iznos, datum isporuke robe i naziv druge ugovorne strane i to za minimalno 15 izvršenih ugovora za komunalnu djelatnost kojima je ugovorena implementacija poslovnog ERP informacijskog sustava.

3.4. Ponuditelj mora dostaviti popis zaposlenih osoba, minimalno 10 i njihovu stručnu kvalifikaciju, koji će obavljati izvršenje predmetne nabave.

4. PODACI O PONUDI

4.1. Sadržaj i način izrade

Ponuda mora sadržavati:

1. popunjeni i ovjeren ponudbeni list,
2. tražene dokaze sposobnosti,
3. Izjava o svojstvima
4. popunjeni i ovjeren troškovnik,

5. ostalo traženo u dokumentaciji za nadmetanje i
6. prilozi, ako ih ima

Pri izradi ponude ponuditelj se mora pridržavati zahtjeva i uvjeta iz dokumentacije za nadmetanje. Pri izradi ponude ponuditelj ne smije mijenjati i nadopunjavati tekst dokumentacije za nadmetanje. Ponuda se izrađuje na način da čini cjelinu te se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova.

Ako zbog opsega ili drugih objektivnih okolnosti ponuda ne može biti izrađena na način da čini cjelinu, onda se izrađuje u dva ili više dijelova. Ako je ponuda izrađena od više dijelova, svaki dio se uvezuje na način da se onemogući naknadno vađenje ili umetanje listova. Stranice ponude se označavaju brojem na način da je vidljiv redni broj stranice i ukupan broj stranica ponude. Kada je ponuda izrađena od više dijelova, stranice se označavaju na način da svaki sljedeći dio započinje rednim brojem koji se nastavlja na redni broj stranice kojim završava prethodni dio. Ukoliko je dio ponude izvorno numeriran (npr. katalozi), ponuditelj ne mora taj dio ponude ponovo numerirati. Ponuditelj je dužan dostaviti izvornik ponude. Ponude se pišu neizbrisivom tintom.

Ispravci u ponudi moraju biti izrađeni na način da su vidljivi. Ispravci moraju uz navod datuma ispravka biti potvrđeni potpisom ponuditelja.

4.2. Način dostave

Ponuda se u zatvorenoj omotnici dostavlja na adresu: *KOMUNALAC d.o.o., Sajmište 174, 32000 VUKOVAR*

Na omotnici mora biti naznačeno:

- naziv i adresa naručitelja,
- naziv i adresa ponuditelja,
- evidencijski broj nabave,
- naziv predmeta nabave,
- naznaka »ne otvaraj«.

4.3. Način određivanja cijene ponude

Ponuditelj će u troškovniku predmeta nabave upisati jedinične cijene svake stavke predmeta nabave i ukupnu cijenu stavke. Ukupna cijena stavke izračunava se kao umnožak količine stavke i jedinične cijene stavke. Cijena ponude je zbroj svih ukupnih cijena stavki bez poreza na dodanu vrijednost koji se iskazuje zasebno. U cijenu ponude bez poreza na dodanu vrijednost moraju biti uračunati svi troškovi i popusti za izvršenje.

Cijena ponude se piše brojkama. Cijena je nepromjenjiva tijekom trajanja ugovora.

Implementacija predloženog poslovnog ERP informacijskog sustava u ponudbenoj cijeni treba uključiti sljedeće:

4.3.1. Informacijski sustav za projektiranje, izgradnju, uspostavljanje sustava, izobrazbu i poduku djelatnika, za pravo korištenja (licenca) za 20 korisnika.

4.3.2. Tehnologiju baze podataka, za pravo korištenja (licenca) za 20 korisnika.

4.4. Valuta

Ponuditelj izražava cijenu ponude u kunama.

4.5. Kriterij za odabir ponude

Kao najpovoljnija ponuda bit će odabrana ponuda sa najnižom cijenom.

Ponuda se daje za cijeli predmet nabave. Nepotpune ponude ili ponude koje ne udovoljavaju zahtjevima ove dokumentacije za nadmetanje bit će odbijene.

Ukoliko na nadmetanje pristignu dvije ponude sa istom najnižom cijenom, kao najpovoljnija bit će odabrana ona koja je zaprimljena ranije.

4.6. Rok valjanosti ponude

Rok valjanosti ponude je 30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

5. OSTALO

5.1. Jamstvo za uredno ispunjenje ugovora

Odabrani ponuditelj će u roku od 7 (sedam) dana od dana obostranog potpisa ugovora dostaviti naručitelju jamstvo za dobro izvršenje ugovora za slučaj povrede ugovornih obveza u iznosu od 10% od ukupne vrijednosti ugovora (iznosa s PDV-om). Jamstvo se dostavlja u obliku bjanko zadužnice sukladno Pravilniku o obliku i sadržaju bjanko zadužnice. Ukoliko odabrani ponuditelj u roku ne dostavi jamstvo za dobro izvršenje ugovora, naručitelj ima pravo raskinuti ugovor.

5.2. Datum, vrijeme i mjesto dostave ponuda

Ponude se dostavljaju na adresu naručitelja: KOMUNALAC d.o.o., Sajmište 174, 32000 Vukovar i, bez obzira na način dostave do zaključno **12.06.2015. godine do 10:00 sati**. Ponude koje nisu pristigle u navedenom roku neće se otvarati i vratit će se ponuditelju neotvorene. Otvaranje ponuda neće biti javno.

5.3. Rok za donošenje odluke

Rok za donošenje odluke o odabiru ili poništenju iznosi 8 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda.

5.4. Rok, način i uvjeti plaćanja

Plaćanje unaprijed je isključeno te će se izvršiti u roku od 60 dana od dana primitka računa, a na račun Isporučitelja.

6. PONUDBENI LIST

PONUDA br. _____

1. PONUDITELJ: _____

(naziv ponuditelja)

Sjedište, adresa _____

OIB: _____

IBAN: _____

Ponuditelj je u sustavu PDV-a: DA NE (zaokružiti)

Adresa za dostavu pošte: _____

E-mail: _____

Kontakt osoba ponuditelja: _____

Broj telefona: _____ Broj telefaksa: _____

2. NARUČITELJ:

KOMUNALAC d.o.o., Sajmište 174, 32000 Vukovar, OIB: 83101904488

Evidencijski broj nabave: E-BV-03/15

3. PREDMET NABAVE:

Nabava poslovnog ERP informacijskog sustava

4. CIJENA PONUDE:

1	Cijena ponude bez PDV-a	
2	Porez na dodanu vrijednost (25%)	

3	Ukupna cijena ponude (s PDV-om)	
---	---------------------------------	--

5. ROK VALJANOSTI PONUDE

30 dana od dana isteka roka za dostavu ponuda

U _____, _____, 2015. godine.
(mjesto) (datum)

ZA PONUDITELJA:

(Ime i prezime ovlaštene osobe ponuditelja)

M.P.

(Potpis ovlaštene osobe ponuditelja)