

ТЕХНИЧКИ ОПИТНИ ЦЕНТАР

бр. 07- 3164-4

06 JUL 2018

године

БЕОГРАД

ПИБ: 102116082

МАТ.БР: 07093608

ТЕКУЋИ РАЧУН: 840-1620-21

АДРЕСА: 11000 Београд, Војводе Степе 445

Интернет страница: www.nabavke.mod.gov.rs

Врста наручиоца: Орган државне управе

Позив за понуду,
доставља.-

Молимо Вас да нам доставите понуду са условима испоруке:

42961100 - Систем за контролу приступа:

Редни број	НАЗИВ	Ј/М	Количина
1	Систем за контролу радног времена, према спецификацији у прилогу	ком	3

1. **Врста поступка:** јавна набавка мале вредности – издавањем наруџбенице.
 2. **Критеријум за оцењивање понуда:** Најнижа понуђена цена.
 3. **Садржина понуде:**
 - цена и износ добара, које морају бити фиксне и изражене по ставкама у динарима, без ПДВ-а и са ПДВ-ом, и укупан износ понуде, без ПДВ-а и са ПДВ-ом,
 - начин плаћања (вирманом – 30 дана одложено од пријема рачуна у деловодство Наручиоца),
 - рок извршења услуге,
 - гарантни рок на испоручену опрему и софтвер, који мора да буде најмање 36 месеци,
 - рок важења понуде, који мора да буде најмање 60 дана.
 4. Рок плаћања краћи од траженог биће третиран као битан недостатак понуде. У случају да рок плаћања буде краћи од траженог, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.
 5. Понуде са варијантама нису дозвољене.
 6. Наручилац задржава право да одустане од предметне набавке из њему знаних разлога.
 7. **Начин и рок подношења понуде:** факсом (011/3401-148), e-mail: komercijala@toc.vs.rs, непосредно или поштом, у затвореним ковертама, са назнаком „Понуда по позиву бр. 07- 3164– НЕ ОТВАРАТИ“ на адресу ул. Војводе Степе 445, Београд, дана 13.07.2018. године, до 10⁰⁰ часова.
Под роком доставе понуда сматра се датум завођења истих у деловодству Наручиоца.
 8. **Коверте које не буду обележене наведеном назнаком биће враћене неотворене понуђачима.**
 9. Представници понуђача пре почетка отварања понуда морају поднети пуномоћја – писмена овлашћења за активно учешће у поступку отварања понуда.
 10. **Лице за контакт:** Петровић Владимир, тел. 3401-091.
- У очекивању понуде, пријатељски Вас поздрављамо.

ВП (39-091)

**НАЧЕЛНИК ОДЕЉЕЊА
ЗА ЛОГИСТИКУ
ПОТПУКОВНИК
Дарко Џелетовић**

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА СА ЗАХТЕВАНИМ КАРАКТЕРИСТИКАМА

Спецификација захтева за систем за контролу радног времена запослених:

1. Потребна су три система за контролу радног времена на три физички одвојене локације (на једној око 130 лица, на другој око 100 лица и на трећој око 60 лица). На свакој од локација треба да се постави по један систем и повеже са сервером на локалној интранет мрежи.
2. Системи треба да поседују бесконтактне водоотпорне RFID читаче ID картица који могу да раде у температурном опсегу од -45°C до $+70^{\circ}\text{C}$ јер се предвиђа њихово постављање изван објекта. Читачи треба да буду у металном кућишту које омогућава постављање на спољни зид објекта.
3. Сваки од три система треба да поседује батеријско напајање, које омогућава аутономију рада система у случају нестанка електричне енергије у трајању од 24 сата или више и да прикупљени подаци буду сачувани у систему.
4. Потребно је обезбедити 500 комада RFID ID картица за све три локације укупно, на којима треба да буде наштаман одговарајући текст са логотипом ТОЦ и јединствени број картице под којим ће она бити евидентирана у бази података.
5. За сваку од три локације потребно је да се изврши испорука, монтажа и инсталација система на унапред припремљена места.
6. Потребно је да се изврши обука за три лица из Техничког опитног центра за коришћење и одржавање система.
7. За складиштење података, унетих ручно или очитаних помоћу сензора, користити базу података MS SQL Server 2000 или 2008.
8. Софтвер система мора да омогући:
 - евиденцију улазака/излазака запослених, аутоматски обрачун времена и броја радних дана, који призилази из евиденције;
 - евидентирање посетилаца;
 - евидентирање сменског рада, службених путовања, закашњења, прековременог рада, боловања, годишњег одмора, празника;
 - дефинисање толеранције времена доласка пре почетка радног времена и одласка након завршетка радног времена/ заокруживање радног времена;
 - ауторизовану измену регистрованих улазака – излазака
 - преглед лица која су на послу, која су закаснила као и лица која нису дошла: за читаву организациону целину, за део организационе целине или за одређено лице;
 - дефинисање хијерархијског права приступа подацима;
 - ручни унос података (сагласно додељеном овлашћењу);
 - брисање / архивирање података
 - могућност уноса и активације нових ID картица запослених, деактивација и брисање постојећих ID картица из базе података
 - могућност дефинисања ID картица за посетиоце
 - могућност експортовања података о радном времену у формате MS Excell и MS Word ради даље обраде.