



Република Србија

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Управа за трезор

Сектор за људске и материјалне ресурсе

Број: 404-00-557-8/17-001-008

23. јун 2017. године

Поп Лукина 7-9

Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
у отвореном поступку за јавну набавку добра –
Надоградња Система за извршење буџета - ИСИБ,
ОП број 31/2017

Београд, јун 2017. године

На основу чл. 32. и чл. 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-00-557-5/17-001-008 од 23.06.2017. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-00-557-6/17-001-008 од 23.06.2017. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
у отвореном поступку за јавну набавку добра –
Надоградња Система за извршење буџета - ИСИБ,
ОП број 31/2017

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3 од 55
II	Подаци о предмету јавне набавке	3 од 55
III	Врста добара, техничка спецификација, рок и место извршења уговора, гарантни рок и услови гарантног одржавања, начин спровођења контроле	4 од 55
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова, критеријум за доделу уговора	21 од 55
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	25 од 55
VI	Образац понуде	35 од 55
VII	Модел уговора	40 од 55
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	47 од 55
IX и IX-1	Модел писама о намери банке о издавању банкарске гаранције за добро извршење посла и отклањању грешака у гарантном року	48 и 49 од 55
X	Образац изјаве о независној понуди	50 од 55
XI	Образац трошкова припреме понуде	51 од 55
XII	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	52 од 55
XIII	Образац изјаве о чувању поверљивих података	53 од 55
XIV	Образац изјаве о кадровском капацитету	54 и 55 од 55

Конкурсна документација садржи 55 страна.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Назив наручиоца: Министарство финансија - Управа за трезор

Адреса: ул. Поп Лукина бр. 7-9, 11000 Београд

ПИБ: 103964453,

Матични број: 17862146,

Интернет страница Наручиоца: www.trezor.gov.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ОП број 31/2017 су добра – Надоградња Система за извршење буџета – ИСИБ.

Позив за подношење понуда за предметну јавну набавку је објављен на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа и на интернет страници Наручиоца www.trezor.gov.rs.

4. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

5. Контакт (лице или служба)

Служба за контакт: javnenabavke@trezor.gov.rs

6. Рок у којем ће наручилац донети одлуку о додели уговора

Одлуку о додели уговора, наручилац ће донети у року до 20 (двадесет) дана од дана јавног отварања понуда.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавки

Предмет јавне набавке ОП број 31/2017 су добра - Надоградња Система за извршење буџета – ИСИБ.

Назив и ознака из општег речника набавки: Програмски пакети и информациони системи - 48000000.

Техничка спецификација дефинисана је у поглављу III конкурсне документације.

2. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

Понуда мора обухватити целокупну јавну набавку.

III ВРСТА ДОБАРА, ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА, РОК И МЕСТО ИЗВРШЕЊА УГОВОРА, ГАРАНТНИ РОК И УСЛОВИ ГАРАНТНОГ ОДРЖАВАЊА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ

ВРСТА ДОБАРА

Предмет јавне набавке је Надоградња Система за извршење буџета – ИСИБ (додатне софтверске компоненте), за потребе Министарства финансија – Управа за трезор.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

1. Увод

Надоградња информационог система за извршење буџета Републике Србије – ИСИБ (у даљем тексту: ИСИБ) је скуп додатних софтверских компоненти имплементираних у постојећи систем ИСИБ Управе за трезор (у даљем тексту и: УТ), по захтевима УТ.

2. Захтеви

Захтеви за надоградњу ИСИБ-а садржани су 5 функционално-пословних целина, и то:

- **Надоградња модула Главне књиге трезора**
- **Израда софтверских компоненти за финансијско планирање**
- **Проширење функционалности принудне наплате**
- **Имплементација пословног извештавања (business intelligence - BI)**
- **Надоградња система функционалним и нефункционалним захтевима**

3. Спецификација захтева

3.1 *Надоградња модула Главне књиге трезора у ИСИБ-у*

- ✓ Поставити ИСИБ за извор свих података о прокњиженим трансакцијама,
- ✓ Поставити ИСИБ за извор података шифарника „Контни план“,
- ✓ Редизајнирати шеме књижења у ИСИБ-у у циљу аутоматизације процеса књижења,
- ✓ Омогућити унос ручних налога за књижење у Главну књигу као дела ИСИБ-а а независно од аналитика,
- ✓ Омогућити учитавање налога насталих у екстерним системима у Главну књигу као дела ИСИБ-а независно од аналитика,
- ✓ Поставити ИСИБ за извор података за све стандардне извештаје,
- ✓ Поставити ИСИБ за извор података за све извештаје консолидације.
- ✓ Обезбедити ауторизован приступ за сваког корисника преко постојећег модела овлашћења.

Детаљан опис функционалних захтева за модул Главна књига:

Функционални захтеви описани у овом поглављу произилазе из Уредбе о буџетском рачуноводству, Правилника о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (у даљем тексту Уредба и Правилник), као и из праксе која се примењује у Управи за трезор.

1. Опште функције у погледу уноса обраде и извештавања модула Главна књига

- 1.1 Обезбедити вођење буџетског рачуноводства по обрачунској или готовинској основи,
- 1.2 Обезбедити дефинисање рачуноводствених периода,
- 1.3 Обезбедити јединственост ознаке налога и ставке налога Главне књиге,
- 1.4 Обезбедити неопходне шифарнике,
- 1.5 Омогућити унос налога у више валута,
- 1.6 Обезбедити евидентирање курсних разлика,
- 1.7 Обезбедити интегритет података,
- 1.8 Обезбедити контролу комплетности и тачности,
- 1.9 Обезбедити могућност увида у податке,
- 1.10 Обезбедити сет стандардних извештаја,
- 1.11 Обезбедити могућности генерисања консолидованих извештаја

Функција	Опис функције
1.1	Обезбедити вођење буџетског рачуноводства по готовинској или обрачунској основи. Готовинска основа (начело рачуновдственог обухватања прихода и расхода у тренутку наплате, односно плаћања) јесте основа за вођење буџетског рачуноводства по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту пријема односно исплате средстава као што је дефинисано готовинском основом Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор. Обрачунска основа (начело рачуновдственог обухватања догађаја у тренутку њиховог настанка) јесте основа за вођење буџетског рачуновдства, по којој се трансакције и остали догађаји признају у моменту настанка трансакције.
1.2	Обезбедити дефинисање рачуновдствених периода, правила књижења у периодима и затварање периода од стране корисника и њихове измене без измене програма и могућност флексибилног коришћења временских периода (одржавање отворених и затворених периода), као и регуларног и "konaчног" затварања пословне године.
1.3	Обезбедити јединственост означавања налога и ставке налога на нивоу финансијске године.
1.4	Обезбедити постојање јединственог шифарског система са могућношћу да корисник дефинише измене и унос нових података у свим потребним шифарницима. Обезбедити шифарник контни план (шифарник поред стандардних поља а предвиђена Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану треба да садржи и тип конта, додатни атрибут да ли се конто користи за буџетирање, атрибут којим дозвољавамо ручно књижење или не и страну конт (дуговно, потражно и оба).
1.5	Омогућити унос девизних налога осим у основној и у оригиналној валути.
1.6	Обезбедити могућност обрачуна и евидентирања курсних разлика по бруто принципу. Дефинисати услове обрачуна курсних разлика и економске класификације за које ће се вршити обрачун курсних разлика.
1.7	Обезбедити интегритет података кроз аутоматску валидацију једнакости промена у аналитичким евиденцијама и главној књизи - конзистентност података.
1.8	Обавезна контрола комплетности и тачности у излазним информацијама у реалном времену.
1.9	Могућност увида у податке крећући се од глобалних синтетичких података до основног податка (<i>drill down</i>).
1.10	Обезбедити извештаје у електронском (на екрану, у датотеци) и штампаном облику по било којој ознаци која је присутна као елемент налога за књижење, по било ком могућем временском периоду (од-до).
1.11	Обезбедити податке за консолидоване извештаје.

2. Посебне функције у погледу уноса обраде и извештавања модула Главна књига

- 2.1 Поставити ИСИБ за извор свих података о прокњиженим трансакцијама,
- 2.2 Редизајнирати шеме књижења у ИСИБ-у у циљу аутоматизације процеса књижења,
- 2.3 Дефинисати извор и категорију налога Главне књиге,
- 2.4 Обезбедити јединственост означавања налога у Главној књизи,
- 2.5 Обезбедити параметарски избор књижења,
- 2.6 Над налозима главне књиге а који су настали из модула аналитике онемогућити акцију сторнирања,
- 2.7 Обезбедити унос ручних налога у модулу Главна књига,
- 2.8 Обезбедити додатне атрибуте на ручном налогу у Главној књизи,
- 2.9 Обезбедити додатне атрибуте на ставци налога у Главној књизи,
- 2.10 Обезбедити креирање шаблона налога у Главној књизи,
- 2.11 Омогућити унос трансакција насталих у екстерним системима у модулу Главна књига као део ИСИБ-а,
- 2.12 Омогућити акције књижења и сторнирања налога Главне књиге који су настали ручним уносом или учитавањем трансакција из екстерних система,
- 2.13 Обезбедити могућност прегледа непрокњижених налога,
- 2.14 Обезбедити аутоматски датум књижења ручних налога а који се уносе у продуженом финансијском периоду,
- 2.15 Обезбедити курсирање девизних рачуна на крају године,
- 2.16 Омогућити преглед података (drill down) уз могућност примене додатних функција сумирања и прегледа података,
- 2.17 Обезбедити функцију затварања финансијске године и креирања почетног стања,
- 2.18 Обезбедити сет стандардних финансијских извештаја,
- 2.19 Обезбедити податке за извештаје консолидације.

Функција	Опис функције
2.1	Поставити ИСИБ за извор података о прокњиженим трансакцијама. Све трансакције генерисане у модулима аналитике морају се прокњижити у модулу Главна књига. Главна књига као део ИСИБ-а осим ових трансакција аналитике садржи и ручно унете налоге главне књиге као и трансакције учитане из екстерних евиденција.
2.2	Редизајн шеме књижења подразумева дефинисање шема књижења за трансакције које нису део аналитике већ део уноса ручних налога у модулу Главна књига. Такође дефинисање додатних услова књижења а по захтеву корисника.
2.3	Обезбедити дефинисање извора и категорије налога Главне књиге. Извор налога је идентификација у ком аналитичком модулу је трансакција настала (Пример: Обавезе, Плаћања итд.). Категорија налога подразумева идентификацију да ли се ради о фактури, плаћању, корекцији расхода, ручном налогу итд.
2.4	Обезбедити јединственост означавања налога Главне књиге за сваку финансијску годину (број налога главне књиге). Сваки налог за књижење мора да има свој јединствени идентификациони број у оквиру категорију налога. Сваки налог за књижење треба да садржи минимум прописаних података (поља), дефинисаних од стране корисника, по којима је могуће извештавање и претраживање. Обезбеђење неограниченог броја ставки у оквиру налога за књижење. Ниједан прокњижени налог за књижење не сме бити мењан нити обрисан.
2.5	Омогућити параметарски избор књижења и то: ✓ Збирно (по буџетској линији) и

	✓ Детаљно (по појединачним аналитичким променама).
2.6	Над налозима главне књиге насталих из аналитичких модула (Обавеза, Плаћања итд) онемогућити акцију Сторнирања. Ово подразумева да свака трансакција која је настала у аналитичким модулима се мора прво сторнирати у њима и као таква евидентирати у модулу Главна књига.
2.7	Обезбедити унос ручних налога у модулу Главна књига независно од аналитичких модула. Унос стварних података искључиво на основу двостраног налога за књижење који је у равнотежи. Могућност брисања и/или поновног уношења појединих ставки и целих налога за књижење све док налог не добије статус "Прокњижен".
2.8	Код уноса ручног налога обезбедити додатно поље за број ручног налога, а који уносе корисници.
2.9	На ставци налога главне књиге обезбедити додатно поље за унос описа ставке.
2.10	Обезбедити функционалност креирања шаблона налога у Главној књизи. Шаблони подразумевају да су на једном ручном налогу – шаблону дефинишу сви потребни подаци осим износа и исти користи по потреби. Овим се обезбеђује бржи унос ручних налога а који се понављају у одређеним временским интервалима.
2.11	Омогућити унос трансакција насталих у екстерним системима и то на два начина: • Ручним уносом налога у модулу Главна књига и • Могућност аутоматског учитавања налога у модулу Главна књига (учитавање <i>excel/xml</i> фајла преко корисничког интерфејса по унапред предефинисаној структури).
2.12	Над налозима Главне књиге који су настали ручним уносом или аутоматским учитавањем омогућити следеће акције: • Књижење налога, • Сторнирање налога (акција сторнирања налога подразумева креирање контра става на истој књиговодственој страни са негативним предзнаком – црвени сторно).
2.13	Могућност прегледа непрокњижених налога са свим елементима који их ближе одређују.
2.14	Омогућити аутоматски датум књижења ручних налога који се уносе у продуженом финансијском периоду и то: • датум књижења ручних налога у модулу Главна књига мора бити 31.12. претходне године. Продужени финансијски период подразумева период од 01.01. – 31.05. текуће финансијске године у коме се уносе ручни налози а које се односе на претходну годину и који се морају евидентирати-прокњижити у претходној години са датумом књижења 31.12. претходне године.
2.15	Обезбедити курсирање девизних рачуна на крају године.
2.16	Могућност прегледа података крећући се од глобалних синтетичких података до основног податка (<i>drill down</i>) уз могућност примене додатних функција сумирања, прегледа по свим колонама приказа тј. по свим атрибутима налога за књижење. Могућности експортовања приказаних података у одређеном формату а на избор корисника (<i>pdf, txt, excel</i> итд).
2.17	Могућност аутоматског формирања налога „закључних књижења“ и „почетног стања“. Налози „закључних књижења“ и „почетног стања“ морају

	имати посебне, унапред дефинисане контроле (контрола формирања, контрола обухватности свих аналитичких позиција и отворених ставки, контрола једнакости, и остале од стране корисника, дефинисане контроле).
2.18	Обезбедити сет стандардних финансијских извештаја. Финансијски извештаји, јесу: • Биланс стања, • Биланс прихода и расхода. • Извештај о капиталним издацима и примањима, • Извештај о новчаним токовима, • Извештај о извршењу буџета, Такође обезбедити податке за извештаје и контролу извештаја: • објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења, • извештај о коришћењу средстава из текуће и сталне буџетске резерве, • извештај о гаранцијама датим у току фискалне године, • преглед примљених донација и кредита, домаћих и страних, као и извршених отплата кредита, усаглашених са информацијама садржаним у извештајима о новчаним токовима.
2.19	Обезбедити податке, екрански приказ и могућност експортовања података за консолидоване извештаје на нивоу ДБК и његових ИБК а који су корисници буџета.

3. Намена софтверске компоненте и њене основне карактеристике

Главна књига служи за евидентирање свих рачуноводствених промена сваког директног и индиректног корисника као и организација обавезног социјалног осигурања.

Књижење у главној књизи се врши по основу валидних рачуноводствених докумената о насталој пословној промени и другом догађају а који се евидентирају у помоћним књигама (аналитикама). У главној књизи се осим пословних промена које су настале књижењем трансакција из помоћних евиденција – аналитика налазе и ручно унети прокњижени налози.

Подаци из модула Главна књига су основа за припремање извештаја о извршењу буџета као и консолидованих извештаја.

4. Процес рада и учесници који користе софтверску компоненту

Главна књига налази се под надлежношћу Сектора за буџетско рачуноводство и извештавање и Сектора за информационе технологије.

Пословни корисници Главне књиге су Сектор за буџетско рачуноводство и извештавање који се састоји од:

- Одељења за рачуноводствене послове и
- Одељења за финансијско извештавање и методологију.

Одељење за рачуноводствене послове одговорно за ручна књижења и генерисање рачуноводствених извештаја и то:

- Преглед конта по економској класификацији, функционалној класификацији, програмској класификацији и по изворима финансирања и то укупно и појединачно по:
- Прегледу конта директног буџетског корисника
- Прегледу конта директних буџетских корисника и жиро рачуну крајњег корисника
- Преглед конта по жиро рачуну крајњих корисника
- Извештај о рачуноводственим променама на основу налога за књижење

- Преглед налога за књижење

Одељење за финансијско извештавање и методологију које саставља дневне извештаје о извршењу и Нацрт закона о завршном рачуну буџета Републике Србије.

Наведена листа извештаја није комплетна листа извештаја који могу бити генерисани из система, али представља карактеристичне групе извештаја које генеришу оба одељења.

Постоје две главне групе извештаја:

- Извештаји за буџетске кориснике
- Прописани извештаји Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова су финансијски извештаји који се састављају и достављају на обрасцима:
 - 1) Биланс стања - Образац 1;
 - 2) Биланс прихода и расхода - Образац 2;
 - 3) Извештај о капиталним издацима и примањима - Образац 3;
 - 4) Извештај о новчаним токовима - Образац 4;
 - 5) Извештај о извршењу буџета - Образац 5.

Ове извештаје је могуће генерисати на трећем, четвртм и шестом нивоу економске класификације.

Системски корисник Главне књиге је Сектор за информационе технологије који је задужен за систем инжињерску администрацију.

3.2 Израда софтверске компоненте за финансијско планирање

Намена система за финансијско планирање

Потребно је да систем за финансијско планирање представља софтверску компоненту и централизовану шему базе података ИСИБ-а, чија је намена да омогући да се месечно, или неком другом динамиком, прикупљају и евидентирају планови расхода и издатака, као и прихода и примања, корисника ИСИБ-а (ДБК и ИБК републике), а такође и приходи и примања Републике, укључујући и примања од задуживања. Овако прикупљени подаци треба да буду основа за планирање извршења буџета и управљање средствима у УТ у наредном периоду на који се план односи.

Податке прикупљене од стране корисника је могуће мењати у Управи за трезор, али на такав начин да остаје информација о оригинално унетим плановима корисника.

На основу прикупљених података, а у складу с Правилником, израђује се план извршења буџета за све кориснике за наредни период на основу кога се генеришу иницијалне квоте.

Софтверска компонента за финансијско планирање у потпуности је интегрисана у ИСИБ као његов саставни део, и користи податке из ИСИБ-а за израду потребних извештаја.

Функционални захтеви које систем треба да испуни произлазе из Правилника о систему извршења буџета Републике Србије (у даљем тексту Правилник), као и праксе која се примењује при извршењу буџета у Управи за трезор.

Основне карактеристике система

Систем треба да обезбеди:

- ауторизован приступ за сваког корисника преко постојећег модела овлашћења,
- функционалности креирања, управљања и затварања циклуса финансијског планирања на месечном нивоу (укључујући закључавање система за кориснике приликом поставке иницијалних квота),

- функционалности уноса свих захтеваних елемената буџета преко корисничког интерфејса,
- све неопходне контроле – првенствено постојање шифарника, апропријација и извршења буџета (финансијски план корисника не сме бити већи од буџета корисника умањеног за извршење, преузете обавезе и резервисана средства),
- функционалности планирање прихода,
- исправке финансијских планова од стране корисника, и неопходне корекције од стране Управе за трезор,
- унакрсне извештаје финансијских планова и извршења буџета, по корисницима и билансно,
- механизам генерисања и интеграције иницијалних квота у пословну логику извршења буџета.

Структура планова извршења

Према Правилнику, разликују се следећи начини према којима се припремају планови извршења буџета, и то:

- план извршења на месечном нивоу који се доноси по усвајању Закона о буџету, Одлуке о привременом финансирању, односно Закону о изменама и допунама Закона о буџету. Ови планови се припремају за целу буџетску годину у случају доношења Закона о буџету (ребаланс буџета), за цели период важења Одлуке о привременом финансирању, односно за период од усвајања ребаланса буџета до краја године.
- план извршења према посебном упутству које доставља Трезор.

Сваки план извршења садржи барем један циклус који не може почети пре, нити завршити после временског оквира којим је дефинисан сâм план. У случају постојања више циклуса унутар једног плана, они се могу преклапати, па је тако могуће дефинисати један циклус за временски оквир јануар-март, други за период фебруар-април, итд. Све претходно наведене информације које се односе на планове расхода, издатака, прихода и примања, као и планови прихода, примања и задуживања Републике везују се за неки од циклуса.

Остали битни параметри планова и циклуса

За сваки план извршења се дефинишу следећи параметри:

- Временски оквир плана (почетак и завршетак плана), који мора бити унутар једне календарске године.
- Назив плана извршења
- Буџетски корисници који учествују у плану. На тај начин је могуће одабрати само неке кориснике за одређени план извршења.
- За које изворе финансирања се израђује план извршења.
- За која конта расхода, издатака, прихода и примања се израђује план. На тај начин је могуће нпр. одабрати само нека конта, или одабрати конта на нпр. 2. нивоу класификације.

За сваки циклус се дефинише:

- Референца ком плану припада циклус
- Временски оквир циклуса (почетак и крај) циклуса који не може бити изван временског оквира плана
- Назив циклуса

У случају када припадајући план извршења за сценарио има “Финансијски план”, његови циклуси могу имати следећа сценарија:

- Предлог плана корисника
- Корекција предложеног плана
- Корекција квота
- Временски периоди у којима се уносе сви подаци, а који могу бити месец (основна поставка), пола месеца, десет дана, недеља и дан.

Шифарници

Софтверска компонента за финансијско планирање користи шифарнике буџетске класификације дефинисане у ИСИБ-у.

Садржај планова извршења

Како је напред наведено, планове извршења чине планови расхода и издатака, прихода и примања које припремају корисници, као и планови прихода и примања, као и планови задуживања Републике које припремају УТ и УЈД. Ово поглавље појединачно описује сваки од ових планова.

План расхода и издатака које припрема корисник

Корисник свој план расхода уноси за одређени циклус, према одређеним периодима дефинисаним са сваки циклус (месечни, десетодневни, недељни, итд.).

Следећи подаци чине сваку појединачну ставку плана расхода и издатака корисника:

- Циклус за који се уноси план расхода и издатака
- ЈБКЈС за ког се уноси план расхода и издатака
- Економску класификацију расхода/издатка. Расходи/издаци се могу уносити на различитим нивоима економске класификације, према оном како је то дефинисано параметрима описаним у претходном поглављу. У правилу, али не и обавезно, расходи/издаци се уносе на оном нивоу на ком се налази и припадајућа апропријација.
- Извор финансирања
- Планирани износ

План прихода и примања које припрема корисник

Корисници који остварују приходе или примања из осталих извора уносе њихов план остваривања у циклусу за који се ради план извршења.

Следећи подаци чине сваку појединачну ставку плана прихода и примања корисника:

- Циклус за који се уноси план прихода и примања
- ЈБКЈС за ког се уноси план прихода и примања
- Економску класификацију прихода/примања. Приходи/примања се могу уносити на различитим нивоима економске класификације, према оном како је то дефинисано параметрима описаним у претходном поглављу. У правилу, али не и обавезно, они се уносе на оном нивоу на ком се налази и припадајућа апропријација.
- Извор финансирања који је различит од 01-Средства из буџета
- Планирани износ

План прихода Републике

План прихода Републике уноси УТ, група за пројекцију прихода. Планови се уносе не уносе економској већ по билансној класификацији. Сваку појединачну ставку плана прихода Републике чине следећи елементи:

- Циклус за који се уноси план прихода
- Месец за који се план уноси
- Билансна класификација
- Извор (у правилу 01-Средства из буџета)
- Планирани износ

План задуживања

План задуживања припрема и уноси у систем УЈД. Они су по својој структури слични плановима прихода/примања које припремају остали корисници, с том разликом што се односе на Републику а не на корисника, као и што се уносе на извору 01-Средства из буџета.

Следећи елементи чине сваку ставку која се односи на план задуживања:

- Циклус за који се уноси план задуживања
- Економску класификацију прихода/примања. Приходи/примања се могу уносити на различитим нивоима економске класификације, према оном како је то дефинисано параметрима описаним у претходном поглављу. У правилу, али не и обавезно, они се уносе на оном нивоу на ком се налази и припадајућа апропријација.
- Извор финансирања који је **увек** 01-Средства из буџета
- Планирани износ

Корекција планова извршења

Након уноса планова извршења, може се појавити потреба да их је након рока за достављање потребно кориговати. Ова корекција се може одвијати на два начина, и то:

- корекцију раде сами корисници - УТ обавештава кориснике о изменама које треба сам да уради, откључава одређени циклус и даје рок кориснику до када треба измене да се ураде. Препоручује се да се корекције раде на овај начин.
- корекцију планова ради УТ -У случају када корисник није урадио тражене корекције, или није у могућности да је уради из техничких разлога или због недостатка времена, могуће их је урадити од стране УТ. У том случају, оригинално унети захтеви од стране корисника се не мењају.

Корекција финансијских планова се спроводи на истом нивоу детаља као и оригинални план

Корекција квоте

У случају да се при примени квота у ИСИБ-у појави прекорачење апропријације или нека друга грешка изазвана квотама, могуће је спровести само корекцију квота. У том случају, корекције се раде на месечном нивоу и само за извор 01-Средства из буџета, тј. за период и извор за који се дефинишу квоте.

Контрола унетих планова

Уобичајене контроле референцијалног интегритета, као и других контрола за одржавање интегритета шеме базе. Ово поглавље описује логичке контроле које се морају спровести пре примене квота које произлазе из планова извршења како не би дошло до нарушавања апропријација и квота у систему ИСИБ, а на основу постојећих текућих података у ИСИБ-у.

Контролу квота могу обављати сами корисници, или се може спровести на свеукупно за све кориснике.

При провери се обављају две врсте контрола:

- Да ли би применом нових квота за дати циклус дошло до ситуације да је сума квота већа од одговарајуће апропријације.
- Да ли у систему ИСИБ постоје преузете обавезе, као и неизвршена и извршена плаћања чија би сума, у случају учитавања нових квота, била већа од нове примењене квоте.

Генерисање и примена квота у ИСИБ-у

При генерисању и примени квота препоручује се следећи редослед корака:

- Закључати систем ИСИБ за рад свих корисника.
- Одабрати жељени циклус плана извршења на основу кога се генеришу квоте
- По потреби, одабрати месеце за које се генеришу квоте. У супротном, биће одабрани сви месеци који су обухваћени одабраним циклусом
- По потреби, одабрати кориснике за које се генеришу квоте. У супротном, квоте ће се генерисати за све кориснике. На овај начин је омогућено да се квоте генеришу селективно само за одређене кориснике.
- По потреби, одабрати економске класификације за које ће се генерисати квоте. У супротном, квоте ће се генерисати за све економске класификације.
- Спровести контролу квота, описану у претходном поглављу, према задатим критеријумима.
- Уколико спроведена контрола није успешна, кориговати квоте у конфликту кроз корекцију планова извршења или корекцију квота, и поновити све кораке испочетка.
- Уколико је спроведена контрола успешна, генерисати квоте у ИСИБ
- Применити квоте у ИСИБ
- И поред спроведених контрола може се догодити да није могуће применити квоте у ИСИБ-у. У том случају, у ИСИБ-у проверити листу разлога због којих примена квота није могућа, те уколико су они настали због конфликта квота, апропријација и извршења поновити целокупни поступак испочетка. Уколико су конфликти друге природе, консултовати администратора ИСИБ-а, отклонити грешке, и поновити целокупну процедуру.

3.3 Проширење функционалности принудне наплате

Народна банка Србије, Принудна наплата (НБС-ПН), уноси у систем принудне наплате извршне наслове по којима су дужници и корисници буџетских средстава. Обавештење о блокираним буџетским корисницима (БК), НБС-ПН доставља Управи за трезор (УТ) на екстерни ФТП сервер сваког радног дана у 02:00 часова, путем фајла *budkor* структуре *dd-mm-gggg-hh-nn.txt* (у даљем тексту БУДКОР). Фајл БУДКОР садржи податке о блокади БК по основу унетих извршних наслова примљених у НБС-ПН за рачуне 320 (за ДБК републичког нивоа и ИБК – правосудни органи, судови и тужилаштва), као и за рачуне 340 (за ДБК јединица локалне самоуправе - ЈЛС). Износи обавеза се свакодневно мењају због износа

камате коју НБС обрачунава за сваки дан закашњења у плаћању, ако плаћања нису извршена претходног радног дана, као и због новоунетих решења, због чега се мења укупни износ дуговања по једном БК - дужнику.

Када су дужници директни корисници буџетских средстава (ДБК), УТ поступа у складу са одредбама Члана 56. а, ставови од 5-10 Закона о буџетском систему, тако што извршава налоге из блокаде до износа од 50% укупног обима средстава опредељеног том БК на терет његове апропријације (483/485), односно сукцесивно до 50% његове месечне квоте. У случајевима када на апропријацијама 483/485 нема довољно средстава за извршење налога, Група за извршење принудне наплате (ГПН) у УТ, обезбеђује средства за извршавање налога који долазе из принудне наплате преусмеравањем других апропријација (које нису заштићене од принудне наплате) на апропријацију за извршавање принудне наплате.

Увођењем индиректних буџетских корисника (ИБК): правосудних органа, судова и тужилаштва у систем за извршење буџета (СИБ), по функционалном принципу како то раде ДБК републике, значајно је повећан посао на реализацији извршења налога принудне наплате обезбеђивањем средстава на апропријацији намењеној за ову врсту расхода (483/485), преусмеравањем других апропријација на апропријацију за извршавање принудне наплате, пре свега, због великог броја дужника на које се принудна наплата односи. Са увођењем нових ИБК у СИБ, посао се додатно усложњава.

Све наведене радње у пословном процесу, ГПН спроводи ручно и појединачно за сваког БК.

Детаљан опис функционалног захтева за принудну наплату

Функционални захтев за проширење процеса принудне наплате се односи на рационализацију поступака принудне наплате у апликацији „ИСИБ“, која треба да омогући већи ниво аутоматизације у поступку преусмеравања средстава са апропријације на којој има довољно средстава, и која није заштићена од принудне наплате, на апропријацију за принудну наплату, када је то неопходно.

Потребно је сагледати ГПН као посебног клијента у апликацији ИСИБ, са скупом овлашћења која ће обезбедити приступ и неопходне корекције апропријација и квота код оних БК који плаћају кроз СИБ, уз поштовање законских прописа.

Обезбедити ауторизован приступ за сваког корисника преко постојећег модела овлашћења.

1. Учитавање података из фајла БУДКОР у ИСИБ

1.1. Учитавање фајла БУДКОР у модул за извршавање принудне наплате у апликацији „ИСИБ“ врши се у уводној јутарњој процедури аутомарски са екстерног сервера а оставити могућност да се учитавање изводи у Обрадном информационом центар у УТ. Подаци из БУДКОР се користе за дневну "радну листу" БК чије су апропријације ЕК 483 / 485 у блокади за тај дан.

1.2. БУДКОР је txt фајл са следећом структуром (делимитер је ";" ("тачка-запета")):

- шифра банке –3N (фиксно 840),
- партија – 7N (формирана од организационе шифре (ЈБКЈС) + фиксно 320/340),
- контролни број - 2N (по моделу 97),
- матични број - 6N (формиран од организационе шифре (ЈБКЈС) + једноцифрени КБ по модулу 11)
- назив БК,
- место,
- износ блокаде (основни износ - главница из извршног наслова),
- камата,
- укупан износ блокаде, (износ блокаде+камата),
- број налога,

- датум уноса у ПН у НБС,
- број извршног наслова – АН (алфа-нумерик)

2. Потребно је поставити опцију „Принудна наплата“ као посебна функционалност у апликацији ИСИБ на главном менију. Право приступа треба обезбедити Групи за принудну наплату са свим функционалностима. Директним буџетским корисницима треба омогућити преглед података и за њихове индиректне кориснике ако се они налазе у ИСИБ-у. Преглед треба да садржи износ задужења и основ задужења за сваког индиректног корисника посебно.

У оквиру постојећих функционалности у ИСИБ-у:

- **Учитавање фајла за принудну наплату**
- **Преглед расположивих средстава буџетских корисника за принудну наплату**
- **Обезбеђивање средстава на апропријацијама за принудну наплату**
- **Преглед захтева за промену апропријација и квота**
- **Преглед расположивости апропријација и квота**
- **Унос приоритета за принудну наплату**
- **Преглед непрепознатих исплата за принудну наплату**

потребно је извршити проширење следеће функционалности:

- Резервисање средстава буџетских корисника

3. Поступак резервације средстава намењен за извршење принудне наплате у ИСИБ-у

Да би се резервисала средства која су намењена за извршење принудне наплате буџетских корисника примењује се следећи поступак :

3.1. На основу података НБС о блокади буџетских корисника систем врши проверу расположивог износа на апропријацијама за извршење принудне наплате у односу на износ блокаде. Ако је расположиви износ недовољан за измирење износа блокаде, систем аутоматски блокира апропријације буџетског корисника. Скуп апропријација које ће се блокирати зависи од типа буџетског корисника:

- Ако је у питању директни буџетски корисник, систем аутоматски блокира његове апропријације за извршење принудне наплате. То су апропријације економске класификације 483 и 485 без апропријација које се односе на ИПА пројекте.
- Ако је у питању индиректни буџетски корисник, систем аутоматски блокира све његове апропријације осим апропријација које су по Закону о буџетском систему изузете од принудне наплате.

3.2. Блокирање апропријација буџетских корисника значи да буџетски корисник не може да преузима обавезе које се односе на ове апропријације све док је у блокади.

3.3. Овлашћено лице у Групи за принудну наплату има могућност блокаде/деблокаде апропријација корисника појединачно, а у складу са прописима.

3.4. Уколико на апропријацијама за извршење ПН нема довољно средстава, систем омогућава обезбеђење средстава са других апропријација како је прописано Законом о буџетском систему и Правилником о извршењу буџета. Буџетски корисник има могућност да поред приоритета унесе и проценат умањења апропријације са које се преусмеравају средства на апропријације за извршење принудне наплате.

3.5. Након што су средства обезбеђена и апропријације за извршење принудне наплате блокиране, систем омогућава слање електронске поруке о стању средстава за извршење

принудне наплате по корисницима. На основу ових података НБС извршава налоге принудне наплате који се аутоматски обрађују у ИСИБ-у.

3.6. На основу података НБС о блокади буџетских корисника осим аутоматске блокаде, систем аутоматски врши и деблокаду апропријација буџетских корисника.

3.4 *Имплементација пословног извештавања (business intelligence - BI)*

Поставити ИСИБ за извор података за пословно извештавање. Извршити надоградњу ИСИБ-а за *business intelligence – BI* модул који треба да омогући следеће операције над објектима модула **главна књига**:

- сет предефинисаних динамичких извештаја
- *drill-up* и *drill-down* функционалности
- функционалности пословне логике укрштања различитих извора података
- *Dashboards, Reporting, Cube Service* и *Multi Dimensional Analytics* функционалности
- *Batch Reporting, Report Testing* и *Visualization*
- ауторизовани приступ – администраторски и кориснички *preview* – који се додељује у оквиру матичне апликације
- уграђене *ETL (extract transform load)* механизме и алате
- могућност кастомизације корисничког интерфејса, управљање предефинисаним димензијама и мерама, креирање нових димензија и мера, постављање параметризованих *SQL* упита, функције за калкулације, сортирање и груписање, као и извоз свих података са екрана у најчешће коришћене формате података (*pdf, csv, xlsx, xml*, итд.)
- проширење не сме имати негативан утицај на перформантност и доступност ИСИБ-а у целини

3.5 *Надорадња система функционалним и нефункционалним захтевима*

Функционални захтеви

1. Оптимизовати навигацију кроз апликацију када је дозвољен рад са више ЈБКС-ова истовремено, посебно у делу обрачуна зарада, али и на свим другим функционалностима.
2. Модификовати систем овлашћења увођењем нових потребних облика организовања.
3. Омогућити серијски одабир и *batch* операције над свим процесима и објектима од значаја за корисника.
4. Оптимизовати пословни процес обрачуна зарада, за сваку улогу понаособ.
5. Редизајнирати кориснички интерфејс шифарника рачуна физичких лица и партнера.
6. Проширити методологију постављања нивоа забране/дозволе рада у систему, за додатне атрибуте по захтеву корисника.
7. Проширити методологију администарције система додатним атрибутима по захтеву корисника.

8. Обезбедити униформност и конзистентност претраге и навигације у апликацији преко миша и тастатуре на свим екранима (нпр. да се иста акција извршава кликом миша, на потврду или притиском ентер тастера на тастатури, дугме за претрагу или потврду). Поред овога, потребно је уредити интерфејс на конзистентан начин од функционалности до функционалности – распоред дугмића, форми, улазних поља итд. треба бити уједначен.
9. Омогућити да се на свим релевантним екранима упити могу вршити или за део елемента или за тачан елемент, по захтеву корисника.
10. Обезбедити поруке (*msgBox*) упозорења када је у питању промена система која је од изузетног значаја и за које се последице грешке не могу лако исправити. Поруке о грешкама које садрже само ОК дугме за успешно урађену операцију потребно је изместити у нотификације тако да не блокирају рад корисника али и даље буду видљиве.
11. Потребно је обезбедити *feedback* унутар саме апликације тако да корисници могу ефикасно да пријаве проблеме током тестирања и продукционог рада без посебне процедуре. Ови подаци, који би садржали и контекст апликације из кога је *feedback* покренут (име и верзија *browser*-а, име и контакт корисника, текућа страница итд.) би интеграцијом били уношени у одговарајући позадински систем у оквиру инфраструктуре наручиоца којем би имали приступ администратори за контакт са корисницима и који је независан од ИСИБ-а. *Feedback* систем треба имати могућност паљења и гашења путем параметара апликације и не треба да буде интрузиван за корисника, односно да смета у регуларном раду.
12. Обезбедити апликативни банер који служи за системске поруке, нпр. поруке о планираном одржавању система, путем административне секције апликације. Администратор треба да има могућност дефинисања неограниченог броја порука са *placeholder*-има које је потребно заменити пре активације поруке, те време жељеног аутоматског активирања поруке. Потребна је могућност гашења ових порука директним уписом у одговарајућу табелу базе података.
13. Обезбедити реверзни прокси до апликације тако да постоји одређени окидач који замењује апликацију конфигурабилним статичким HTML садржајем (рецимо, говори о дужини планираних радова итд.). Док је статички садржај активан, оригиналној апликацији је могуће приступити путем новог порта.

Нефункционални захтеви

1. Обезбедити аутоматски *continious integration* и *continous delivery* (CI/CD) метод испоруке нових верзија апликација односно *patch*-ева. Потребно је обезбедити релевантну инфраструктуру за извршавање CI/CD у оквиру ИТ инфраструктуре наручиоца. Систем користи јединствени репозиторијум у оквиру кога се налази *source code* апликације и скрипте за инсталацију и конфигурацију свих инфраструктуралних елемената. Сви потребни бинарни алати се чувају на NAS систему наручиоца.
2. Потребно је да постоје следеће врсте аутоматских тестова у оквиру CI/CD система, који се извршавају аутоматски на одређене догађаје или у оквиру одговарајућег временског плана:

- a. Тестови гаранције квалитета путем тестова прихватљивости (*Acceptance test*). Потребно је да тестовима буду покривене све критичне функционалности апликације, и не мање од 50% свих функционалности апликације. Предуслов за инсталацију будућих *patch*-ева система јесте пролазност свих постојећих тестова.
 - b. Тестови перформанси система за најчешће коришћене функционалности те оне за које се очекују перформансни проблеми.
3. Обезбедити корисничку и техничку документацију пројекта у *Python Sphinx* систему за документацију. Овај тип документације треба да, поред *pdf* формата, резултује статичким сајтом који је контекстуално повезан са апликацијом и инсталира се на продукцију неvezано од основне апликације сервиса тако да их је могуће независно *update*-овати. *Deploy* нове верзије документације спроводи се аутоматски на захтев, путем CI/CD система.
 4. Обезбедити текстуални конфигурациони фајл апликације тако да је одређене аспекте апликације могуће конфигурисати без активне базе података.
 5. Обезбедити глобални лог са свим извршеним операцијама. Лог треба да садржи минимално следеће информације: тип операције, време извршавања, време трајања операције, име корисника, све необрађене *exception*-е апликације. Управљање логом треба да се на занемарљив начин одражава на перформансе апликације.

4. Имплементација и испорука софтверских компоненти

4.1 Функционалне целине - Програмске активности и пројекти Наручиоца

У складу са финансијским планом Наручиоца у оквиру програма **уређење, управљање и надзор финансијског и фискалног система**, предвиђено је остваривање циља - **стабилност система јавних финансија Републике Србије**. Наведени циљ се остварује спровођењем следећих програмских активности и пројеката :

1. Информациона подршка трезорском пословању обухвата следеће функционално-пословне целине:
 - Проширење модула главне књиге трезора,
 - Функционална интеграција система за финансијско планирање са ИСИБ-ом,
 - Проширење функционалности принудне наплате,
2. Проширење и технолошко унапређење капацитета у циљу ефикаснијег пословања обухвата следећу функционално-пословну целину:
 - Имплементација пословног извештавања (*business intelligence* - BI),
3. Унапређење аутоматизације пословних процеса обухвата следећу функционално-пословну целину:
 - Проширење система функционалним и нефункционалним захтевима

4.2 План имплементације и испоруке

План имплементације и испоруке софтверских компоненти мора бити усклађен са Функционалним целинама – Програмским активности и пројектима Наручиоца, односно завршетак сваке фазе плана се верификује записнички. Завршетак одговарајуће фазе се

констатује обострано потписаним **Записником о испоруци и имплементацији софтверских компоненти.**

Обавеза понуђача је да:

1. Сачини **План имплементације и испоруке** у сарадњи са Наручиоцем. План обавезно треба да садржи:
 - 1.1. Радни план – активности, рокови и фазе
 - 1.2. Опис оквира система и нацрте шеме решења
 - 1.3. Одговорна лица и начин комуникације, улоге, надлежности, систем праћења и извештавања о пројекту и потребне ресурсе
2. Достави **документацију** (функционалну, техничку, пројектну, инсталациону и корисничку документацију) која обавезно треба да садржи:
 - 2.1. Опис архитектуре система укључујући повезане базе података, механизме за транспорт и трансформацију и остале алате, као и опис перформантности, доступности и безбедности система
 - 2.2. Опис процеса и функционалности
 - 2.3. Корисничко упутство за крајњег корисника
3. У електронском облику на репозиторијуму ИТ система Наручиоца (*git* репозиторијум) достави изворни код свих елемената пројекта, укључујући и документацију, као и извршну верзију софтвера.
4. Испоручи минимум додатних 15 инжењерских човек/дана, у циљу задовољавања квалитативних предиспозиција система и усаглашавања детаљне спецификације.
5. Изврши обуке корисника и администратора система.

Реализација имплементације и испоруке

Понуђач се обавезује да достави **План имплементације и испоруке**, у року од 15 дана од дана обостраног потписивања уговора. Планом ће бити дефинисане фазе испоруке, односно редослед испоруке компоненти и инсталација у тестно и продукционо окружење сваке појединачне софтверске компоненте.

Испорука се обавезно реализује у 3 фазе, где наручилац одређује приоритетне фазе.

Одмах по потписивању Уговора, уговорне стране ће именовати представнике који ће чинити **Групу за праћење реализације и статуса испоруке**.

Наведена група има мандат да, између осталог, за сваку компоненту испоруке која чини садржај испоруке, током реализације одговарајуће фазе испоруке, усаглашава детаљну спецификацију, али тако да она не одступа од оквира предвиђеног понудом испоручиоца, као и техничког оквира и могућности постојеће софтверске, инфраструктурне и комуникационе архитектуре система ИСИБ, и да усаглашава начин и дужину трајања обука.

Уговорне стране се обавезују да ће обезбедити функционисање групе за праћење статуса реализације испоруке у складу са добрим пословним односима, уз конструктиван приступ решавању спорова, и уз уважавање ограниченог оквира садржаја испоруке која је предвиђена уговором.

Захтеване софтверске компоненте морају задовољити квалитативне предиспозиције у складу са продукционим системом наручиоца и то : флексибилност, скалабилност, интеграбилност, поузданост, сигурност и лако-управљивост.

Архитектура захтеваних софтверских компоненти мора бити у складу са следећим технологијама:

Оперативни системи - Solaris 11, Windows Server 2016

Апликавини сервиси – Oracle Weblogic, IIS 8

Базе података - Oracle Database 12c, SQL Server 2016

Програмски језици и библиотеке – Java 1.8, Oracle ADF, DotNet 4.5 WebAPI, PowerShell 5+

Имплементација и испорука захтеваних софтверских компоненти се врши на тестном, а затим на продукционом окружењу Наручиоца.

Све захтеване компоненте које представљају надоградњу система су трајно власништво Наручиоца, са правом на неограничен број инсталација у развојним и тестним окружењима у ИТ систему Наручиоца и само једном извршном верзијом у продукционом режиму рада (правило једне лиценце за продукцију и неограничен број за тест и развој).

Обавеза је Понуђача да достави **Записник о испоруци и имплементацији софтверских компоненти** након сваке фазе испоруке, и то након извршених уговорених обавеза и сагласности Групе за праћење реализације и статуса испоруке.

Максималан рок за извршење уговора је 15.12.2017. године.

5. ТЕХНИЧКИ ДЕО ПОНУДЕ

Обавеза понуђача је да достави **Технички део понуде** - документ у писаном и електронском облику, у коме је детаљно описана спецификација, односно предлог изведеног стања и то по свакој захтеваној појединачној софтверској компоненти.

Понуда мора обухватити целокупну јавну набавку (све захтеване софтверске компоненте).

РОКОВИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

Понуђач је у обавези да се током реализације уговора придржава следећих рокова:

- Израда Плана имплементације и испоруке – у року од 15 (петнаест) дана од дана обостраног потписивања уговора.
- Имплементација и испорука сваке појединачне фазе вршиће се у складу са Планом имплементације и испоруке. Након сваке фазе испоруке сачиниће се **Записник о испоруци и имплементацији софтверских компоненти**, које потписују овлашћено лице наручиоца и представник понуђача.
- Коначан рок за извршење уговорних обавеза је најкасније до 15.12.2017. године.

МЕСТО ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Испорука и имплементација софтверских компоненти вршиће се у објекту наручиоца: Централа Београд, Поп Лукина бр. 7-9.

ГАРАНТНИ РОК

Гарантни рок не сме бити краћи од 12 месеци од дана испоруке софтверских компоненти.

НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ

Контролу извршења уговора врши стручна служба наручиоца.

Наручилац и понуђач ће у року од 5 (пет) дана, рачунајући од дана потписивања Уговора, именовати представнике који ће чинити **Радну Групу за праћење реализације и статуса испоруке**.

IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА, КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

IV-1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке прописане чланом 75. Закона, и то:

1) Услов: Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (*чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона*);

2) Услов: Да он 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 животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (*чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона*);

3) Услов: Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (*чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона*).

4) Услов: 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, (*чл. 75. ст. 2. Закона*).

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, **правно лице** као понуђач, доказује достављањем следећих доказа:

1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно Извод из регистра надлежног Привредног суда;

2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ:** **1.** Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда, на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; **2.** Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; **3.** Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих;

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - **Доказ:** Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, **предузетник** као понуђач, доказује достављањем следећих доказа:

1) Извода из регистра Агенције за привредне регистре, односно Извода из одговарајућег регистра;

2) Извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да 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 не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, **физичко лице** као понуђач, доказује достављањем следећих доказа:

1) Извода из казнене евиденције, односно уверења надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре;

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

2) Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Понуђач (**правно лице, предузетник и физичко лице**) је дужан да наведе у понуди да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, (**образац XII у конкурсној документацији** – Изјава којом правна лица, предузетници и физичка лица доказују испуњеност услова које прописује члан 75. став 2. Закона).

IV-2 Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке прописане чланом 76. Закона, наведене овом конкурсном документацијом и то:

Технички капацитет

Услов: Право на учешће има понуђач који достави потврду произвођача софтверске апликације ИСИБ (основни софтвер) да ће захтеване софтверске компоненте надоградње система за извршење буџета Републике Србије – ИСИБ бити имплементирани у оквиру постојеће софтверске, инфраструктурне и комуникационе архитектуре ИСИБ-а, и то на начин да све постојеће функционалности буду у потпуности оперативне.

Доказ: Потврда произвођача софтверске апликације ИСИБ.

Услов: Потребно је да је понуђач специјализован за ORACLE Solaris 11 оперативни систем (ORACLE Solaris 11 Specialized Partner).

Доказ: Потврда локалног представника произвођача ORACLE да је понуђач специјализован за ORACLE Solaris 11 оперативни систем (ORACLE Solaris 11 Specialized Partner) или изјава понуђача са наведеном WEB адресом произвођача где се може проверити да понуђач испуњава тражени услов.

Кадровски капацитет:

Услов: Понуђач мора да има радно ангажована лица – експерте (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о допунском раду или уговора о обављању привремених и повремених послова), у следећим областима:

Р.бр.	Област	Бр. извршилаца
1	Пословни аналитичар (Business Analyst)	1
2	Архитекта (System Architect)	1
3	Вођа развоја (Development Manager)	1
4	Руководилац пројекта (Project Manager)	1

5	Архитекта заштите (Security Officer)	1
6	Архитекта базе података (Database Architect)	1
7	Програмер базе података (Database Programmer)	1
8	Програмер (Software Developer)	1
9	Тест инжењер (Test Engineer)	1
10	Руководилац промена (Change Manager)	1
11	Руководилац сервиса (Service Delivery Manager)	1
12	Систем администратор (Sistem Administrator)	1
13	Datawarehouse архитекта (DW Architect)	1
14	ETL архитекта (ETL Architect)	1
15	ETL програмер (ETL Programmer)	1
16	BI архитекта (BI Programmer)	1

Изузетно, радно ангажована лица под редним бројевима: 3 и 15 могу бити ангажована код понуђача по основу уговора о делу

Докази: Доставити:

- попуњен образац XIV – Образац изјаве о кадровском капацитету,
- фотокопије уговора о раду, или уговора о допунском раду, или уговора о обављању привремених и повремених послова, из којих се недвосмислено може утврдити да су сва лица наведена у обрасцу XIV радно ангажована код понуђача (за радно ангажована лица под редним бројевима 3 и 15 може се доставити уговор о делу);
- фотокопије потврда о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање (пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање) - одговарајући М обрасци, оверени у надлежном фонду ПИО, за сва лица наведена у обрасцу XIV, осим за лица ангажована по уговору о делу (*само за позиције 3 и 15*). Понуђачи који су извршили пријаву запослених електронским путем, доставиће Потврду о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање, која представља доказ да је пријава предата и примљена у јединствену базу Централног регистра;
- Уколико у уговору и/или М обрасцу није наведено да су лица ангажована у захтеваним областима, потребно је доставити и сертификат о завршеној професионалној обуци или потврду послодавца о стеченом звању у захтеваним областима.

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

Ако 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.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. овог 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.

Понуђачи који су регистровани у регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да приликом достављања понуде, доставе доказе из чл. 75. ст. 1. тач. 1), 2), и 4) Закона, који су јавно доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре. Довољно је да дају изјаву о јавној доступности доказа у којој треба да наведу интернет страницу надлежног органа, односно да јасно наведу да се налазе у регистру понуђача.

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

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења.

IV-3 Услови које мора да испуни подизвођач у складу са чланом 80. Закона

Уколико понуђач понуду подноси са подизвођачем, дужан је да за подизвођача у понуди достави доказе о испуњености услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1), 2), и 4) Закона.

IV-4 Услови које мора да испуни сваки понуђач из групе понуђача у складу са чланом 81. Закона

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни услове из чл. 75. ст. 1. тач. 1), 2), и 4) Закона, док остале услове испуњавају заједно.

IV-5 Критеријум за доделу уговора

У складу са чланом 85. Закона, критеријум за доделу уговора је „најнижа понуђена цена“.

IV-6 Елементи критеријума, односно начин на основу којег ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико после извршеног рангирања понуда, две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, уговор ће бити додељен понуђачу који је понудио дужи рок плаћања.

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима наручиоца у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

Понуђач мора да испуњава све услове за учешће у поступку јавне набавке прописане Законом, а понуду у целини припрема и подноси у складу са конкурсном документацијом и позивом за подношење понуда.

1. Подаци о језику на којем понуда треба да буде састављена

Понуда треба да буде састављена на српском језику.

Уколико понуда садржи документ на страном језику, обавезно је уз документ доставити и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.

У случају спора, релевантна је верзија понуде на српском језику.

2. Начин подношења понуде

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, писарница, са знаком „**Понуда за јавну набавку добра – Надоградња Система за извршење буџета – ИСИБ, ОП број 31/2017 - НЕ ОТВАРАТИ**“.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца најкасније **24.07.2017. године, до 12:00 часова**, у писарници наручиоца.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време њеног пријема, евиденциони број и датум понуде. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Наручилац ће, након окончања поступка отварања понуда, неблаговремену понуду вратити неотворену понуђачу, са знаком да је поднета неблаговремено.

Пожељно је да сва документа, достављена уз понуду буду повезана траком и запечаћена, тако да се не могу накнадно убацивати, одстрањивати или замењивати појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Јавно отварање понуда одржаће се дана 24.07.2017. године у 12:15 часова, у радним просторијама Министарства финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, VI спрат, сала бр. 603.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

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

Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача, који ће присуствовати поступку отварања понуда, дужни су да наручиоцу предају оверено овлашћење, на основу којег ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда.

3. Обрасци који чине саставни део понуде

Понуда мора да саржи:

- Образац понуде, попуњен, потписан и печатом оверен (образац VI у конкурсnoj документацији);

- Доказе о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона, наведене у Упутству како се доказује испуњеност услова (део IV конкурсне документације);
- Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача;
- Модел уговора - Понуђач ће модел уговора попунити у складу са понудом, потписати и печатом оверити, чиме потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора (образац VII у конкурсној документацији);
- Образац структуре цене, са упутством како да се попуни, попуњен, потписан и печатом оверен (образац VIII у конкурсној документацији);
- Оригинал писмо о намери пословне банке о издавању банкарске гаранције за добро извршење посла, обавезујућег карактера (у складу са моделом датим у обрасцу IX у конкурсној документацији);
- Оригинал писмо о намери пословне банке о издавању банкарске гаранције за отклањање грешака у гарантном року, обавезујућег карактера (у складу са моделом датим у обрасцу IX-1 у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о независној понуди (образац X у конкурсној документацији);
- Образац трошкова припреме понуде (образац XI у конкурсној документацији), уколико је понуђач имао трошкове у фази припреме понуде;
- Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама (образац XII у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о чувању поверљивих података (образац XIII у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о кадровском капацитету (образац XIV у конкурсној документацији);
- Технички део понуде - документ у писаном и електронском облику, у коме је детаљно описана спецификација, односно предлог изведеног стања и то по свакој захтеваној појединачној софтверској компоненти.

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

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 попуњавати, потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији - не односи се на обрасце који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу: (образац X у конкурсној документацији - Образац изјаве о независној понуди, образац XII у конкурсној документацији - Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама, образац XIII у конкурсној документацији - Образац изјаве о чувању поверљивих података и образац XIV у конкурсној документацији - Образац изјаве о кадровском капацитету).

У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији, 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 понуђачи подносе заједничку понуду, обрасци који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу: (образац X у конкурсној документацији - Образац изјаве о независној понуди, образац XII у конкурсној документацији - Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама и образац XIII у конкурсној документацији - Образац изјаве о чувању поверљивих података), достављају се за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује и печатом оверава образац који се на њега односи, док образац XIV у конкурсној документацији - Образац изјаве о кадровском капацитету потписују и оверавају сви учесници у заједничкој понуди.

4. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. Начин измене, допуне и опозива понуде

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу Министарства финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, писарница, са назнаком:

„**Измена** понуде за јавну набавку добра - Надоградња Система за извршење буџета – ИСИБ, ОП број 31/2017 - НЕ ОТВАРАТИ“, или

„**Допуна** понуде за јавну набавку добра - Надоградња Система за извршење буџета – ИСИБ, ОП број 31/2017 - НЕ ОТВАРАТИ“, или

„**Опозив** понуде за јавну набавку добра - Надоградња Система за извршење буџета – ИСИБ, ОП број 31/2017 - НЕ ОТВАРАТИ“, или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку добра - Надоградња Система за извршење буџета – ИСИБ, ОП број 31/2017 - НЕ ОТВАРАТИ“.

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

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

6. Учествовање у заједничкој понуди или као подизвођач

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. У понуди (обрасцу понуде), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално или као заједничку понуду или подноси понуду са подизвођачем.

7. Понуда са подизвођачем

Понуђач који подноси понуду са подизвођачем дужан је да:

- у обрасцу понуде наведе опште податке о подизвођачу, проценат од укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач (који не може бити већи од 50% од укупне вредности јавне набавке), као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

- за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1), 2) и 4) Закона на начин предвиђен конкурсном документацијом.

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

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење уговорене набавке, без обзира на број подизвођача.

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

Добављач 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. У овом случају наручилац ће обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције.

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.

Уколико понуђач достави понуду са подизвођачем, наручилац не предвиђа могућност преноса доспелих потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача.

8. Заједничка понуда

Уколико понуду подноси група понуђача, у обрасцу понуде (образац број VI), навести опште податке о сваком учеснику из групе понуђача.

За сваког учесника у групи понуђача доставити доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачке 1), 2) и 4) Закона на начин предвиђен конкурсном документацијом.

Обрасци из конкурсне документације, у случају подношења заједничке понуде, се потписују и печатом оверавају на начин предвиђен конкурсном документацијом, поглавље V - УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Група понуђача је дужна да у понуди достави споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, и који обавезно садржи податке о:

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

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

Споразумом се уређују и друга питања, као нпр. назив понуђача који ће у име групе понуђача доставити средство обезбеђења, понуђача који ће издати рачун и рачун на који ће бити извршено плаћање. У случају да се понуђачи одреде да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (осим образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом.

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

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

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

9. Захтеви у погледу процењене вредности, начина, рока и услова плаћања, рокова и места извршења уговора, гарантног рока, и евентуалних других околности од којих зависи прихватљивост понуде

9.1. Процењена вредност јавне набавке

Процењена вредност јавне набавке износи 104.999.600,00 динара, без ПДВ-а.

Надоградња Система за извршење буџета – ИСИБ састоји се од 5 софтверских компоненти од којих су:

1. Надоградња модула главне књиге трезора,
2. Израда софтверске компоненте за финансијско планирање и
3. Проширење функционалности принудне наплате
функционално-пословне целине пројекта „*Информациона подршка трезорском пословању*“, за које је процењена вредност 80.416.600 динара без ПДВ-а;

4. Имплементација пословног извештавања (business intelligence - BI)
је функционално-пословна целина пројекта „*Проширење и технолошко унапређење капацитета у циљу ефикаснијег пословања*“ за коју је процењена вредност 3.750.000 динара без ПДВ-а;

5. Надоградња система функционалним и нефункционалним захтевима
је функционално-пословна целина пројекта „*Унапређење аутоматизације пословних процеса*“ за коју је процењена вредност 20.833.000 динара без ПДВ-а.

Уколико су у понуди исказане цене које прелазе оквири наведених вредности, понуда ће се одбити као неприхватљива.

9.2. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Наручилац ће за предметну јавну набавку вршити плаћање по завршетку сваке појединачне фазе испоруке и имплементације софтверских компоненти, на основу достављеног рачуна за испоручене и имплементиране софтверске компоненте и **Записника о испоруци и имплементацији софтверских компоненти, који за сваку фазу потписују овлашћено лице наручиоца и представник понуђача, по прибављеној сагласности Групе за праћење реализације и статуса испоруке.**

Испорука и имплементација софтверских компоненти реализује се у 3 (три) фазе, које представљају функционалне целине у складу са програмским активностима и пројекатима наручиоца, наведеним у поглављу 3. Конкурсне документације, у тачки 4.1, при чему наручилац одређује приоритетне фазе.

Плаћање се врши преносом средстава на рачун понуђача.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 (петнаест) дана, нити дужи од 45 (четрдесет пет) дана од дана службеног пријема рачуна, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ број 119/12 и 68/15).

Порез на додату вредност плаћа наручилац.

9.3. Рокови за извршење уговора:

Понуђач је у обавези да се током реализације уговора придржава следећих рокова:

- Израда Плана имплементације и испоруке – у року од 15 (петнаест) дана од дана обостраног потписивања уговора.
- Имплементација и испорука сваке појединачне фазе вршиће се у складу са Планом имплементације и испоруке. Након сваке фазе испоруке сачиниће се **Записник о испоруци и имплементацији софтверских компоненти**, које потписују овлашћено лице наручиоца и представник понуђача.
- Коначан рок за извршење уговорних обавеза је најкасније до 15.12.2017. године.

9.4. Место извршења набавке:

Испорука и имплементација софтверских компоненти вршиће се у објекту наручиоца: Централ Београд, Поп Лукина бр. 7-9.

9.5. Гарантни рок

Гарантни рок не може бити краћи од 12 месеци од дана испоруке софтверских компоненти.

9.6. Рок важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 (шездесет) дана од дана отварања понуда.

Уколико понуђачи понуде краћи рок важења понуде од 60 (шездесет) дана од дана отварања понуде, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Наручилац ће, у случају истека рока важења понуде, у писаном облику да затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

10. Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена у понуди

Цене морају бити изражене у динарима, без пореза на додату вредност (ПДВ) и са порезом на додату вредност (ПДВ). За рангирање понуда узимаће се у обзир укупна понуђена цена, без пореза на додату вредност (ПДВ)

У укупну понуђену цену морају бити урачунати трошкови израде документације, инжењерска подршка – 15 инжењерских човек/дана, обуке за кориснике и администраторе система и сви други зависни трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Образац структуре цене (образац VIII у конкурсnoj документацији), понуђачи попуњавају у складу са упутством датим у конкурсnoj документацији.

11. Средства финансијског обезбеђења

11.1 Банкарска гаранција за добро извршење посла и писмо о намери банке о издавању гаранције

Понуђач коме буде додељен уговор, доставиће наручиоцу у року од максимално 7 (седам) дана од дана потписивања уговора, **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив.

Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од **10% од укупне вредности уговора**, без ПДВ-а, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока 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.

Банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које је одредио наручилац, нити мањи износ од оног који је одредио наручилац.

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

Понуђач је дужан да уз понуду достави оригинал писмо о намери банке да ће издати банкарску гаранцију за добро извршење посла, обавезујућег карактера за банку, у складу са Моделом датим у обрасцу IX у конкурсnoj документацији. Писмо не сме бити ограничено роком трајања (датумом) и не сме садржати одредницу да писмо не представља даљу обавезу за банку, као гаранта.

11.2. Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року и писмо о намери банке о издавању гаранције

Понуђач којем буде додељен уговор, доставиће наручиоцу на дан испоруке прве фазе софтверских компоненти **банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив.

Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року се издаје у висини **5% од укупне вредности уговора**, без ПДВ-а, са роком важности који је 5 (пет) дана дужи од уговореног гарантног рока. (Под уговореним гарантним роком сматра се гарантни рок за софтверске компоненте које чине последњу фазу испоруке).

Банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове од оних које је одредио наручилац, нити мањи износ од оног који је одредио наручилац.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року у случају да изабрани понуђач не изврши уговором предвиђену обавезу у погледу одржавања предмета уговора у гарантном року.

Понуђач је дужан да уз понуду достави оригинал писмо о намери банке да ће издати банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, обавезујућег карактера за банку, у складу са Моделом датим у обрасцу IX-1 у конкурсnoj документацији. Писмо не сме бити ограничено роком трајања (датумом) и не сме садржати одредницу да писмо не представља даљу обавезу за банку, као гаранта.

12. Начин означавања поверљивих података

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди; одбиће давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди; чуваће као пословну тајну имена, заинтересованих лица и понуђача, као и податке о поднетим понудама, до отварања понуда.

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

Наручилац ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, односно који у горњем десном углу садрже ознаку „ПОВЕРЉИВО“, као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Уколико се поверљивим сматра само одређени податак садржан у документу који је достављен уз понуду, поверљив податак мора да буде обележен црвеном бојом, поред њега мора да буде наведено „ПОВЕРЉИВО“, а испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на поменути начин.

13. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуда. Комуникација у поступку јавне набавке врши се на начин одређен чланом 20. Закона.

Наручилац је дужан да, у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити уз напомену **Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације – ОП број 31/2017**, на неки од следећи начина:

- путем поште на адресу наручиоца: Министарство финансија - Управа за трезор, Београд, Поп Лукина 7-9, Одсек за јавне набавке,
- факсом на број 011/3202-228;
- електронским путем на адресу: javnenabavke@trezor.gov.rs

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде 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 да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

14. Измене и допуне конкурсне документације

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

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију. Обавештење о продужењу рока биће објављено на Порталу јавних набавки и на интернет страни наручиоца.

15. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и контрола код понуђача, односно његовог подизвођача

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

Наручилац ће уз сагласност понуђача, извршити исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања понуда.

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

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

16. Негативне референце – извршење обавеза по раније закљученим уговорима

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

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

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

Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације потрошача, односно корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) извештај надзорног органа о изведеним радовима који нису у складу са пројектом, односно уговором;
- 6) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;
- 7) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача.
- 8) 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 правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, које се односе на поступак који је спровео, или уговор који је закључио и други наручилац, ако је предмет јавне набавке истоврстан.

17. Рок за закључење уговора

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

Изабрани понуђач је дужан да уговор, потписан и оверен, достави наручиоцу у року не дужем од 3 (три) дана. Уколико изабрани понуђач не достави уговор, потписан и оверен у наведеном року, наручилац може закључити уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

У случају да је поднета само једна понуда, наручилац може закључити уговор пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

18. Разлози због којих понуда може бити одбијена

Наручилац ће одбити понуду ако је неблаговремена, неодговарајућа и неприхватљива, а све у складу са чланом 3. тачком 31), 32) и 33) Закона о јавним набавкама.

Такође, наручилац ће одбити понуду и ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;

- 2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове за учешће;
- 3) понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- 4) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 5) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

19. Коришћење патента и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица

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

20. Измене током трајања уговора - члан 115. Закона

Наручилац може након закључења уговора о јавној набавци, без спровођења поступка јавне набавке, повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора, уколико постоје објективни разлози, при чему укупна вредност повећања уговора не може бити већа од 5.000.000,00 динара, без ПДВ-а.

Рок за испоруку и имплементацију свих софтверских компоненти, предају документације и извршење свих уговорних обавеза Добављача може се продужити, на писани захтев Наручиоца у случају промене прописа којима је регулисана предметна област, или у складу са одредбама Закона о облигационим односима, а који се примењује на уговор о јавној набавци, уколико није у супротности са одредбама Закона о јавним набавкама, као и у случају више силе.

21. Захтев за заштиту права

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

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

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, предајом у писарници наручиоца, (радно време писарнице наручиоца је од 7,30 до 15,30 часова), електронском поштом на e-mail: javnenabavke@trezor.gov.rs, факсом на број 011/3202-228 или препорученом поштом са повратницом на адресу наручиоца Министарство финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, Поп Лукина 7-9.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим ако ЗЈН није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки и на интернет страници наручиоца, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева.

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 три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

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

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. ЗЈН или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. ЗЈН, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока. Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

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

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

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

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

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

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

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши -120.000,00 динара;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: **ОП 31 2017**;

(7) сврха: ЗЗП; Министарство финансија - Управа за трезор; **ОП 31 2017**;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

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

(10) потпис овлашћеног лица банке, **или**

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава), **или**

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

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

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда број _____ од дана _____ за јавну набавку добра – Надоградња Система за извршење буџета – ИСИБ, ОП број 31/2017, за коју је позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки дана 23.06.2017. године, као и на интернет страници Наручиоца и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

Назив понуђача:	
Адреса седишта:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање Уговора:	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ:

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Подизвођач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	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:	
	Подизвођач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	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 О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Учесник у заједничкој понуди (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Учесник у заједничкој понуди (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	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) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: Надogradња Система за извршење буџета – ИСИБ (софтверске компоненте)

I Софтверске компоненте за Информациону подршку трезорском пословању				
Р. бр.	Назив софтверске компоненте	Кол.	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом
1.	Надоградња модула главне књиге трезора	1		
2.	Израда софтверске компоненте за финансијско планирање	1		
3.	Проширење функционалности принудне наплате	1		
Укупна цена за софтверске компоненте за Информациону подршку трезорском пословању (I):				

II Софтверска компонента за Проширење и технолошко унапређење капацитета у циљу ефикаснијег пословања				
Р. бр.	Назив софтверске компоненте	Кол.	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом
4.	Имплементација пословног извештавања (business intelligence - BI)	1		

III Софтверска компонента за Унапређење аутоматизације пословних процеса				
Р. бр.	Назив софтверске компоненте	Кол.	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом
5.	Надоградња система функционалним и нефункционалним захтевима	1		

Укупна понуђена цена добра – Надogradња Система за извршење буџета – ИСИБ (I+II+III), са свим зависним трошковима износи _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара, са ПДВ-ом.

**Цене исказане у Обрасцу понуде морају бити у оквирима процењене вредности и вредностима по појединачним пројектима, наведеним у тачки 9.1. поглавља V конкурсне документације.*

Рок за израду Плана имплементације и испоруке је 15 (петнаест) дана од дана обостраног потписивања уговора.

Испорука и имплементација софтверских компоненти реализује се у 3 (три) фазе, које представљају функционалне целине у складу са програмским активностима и пројекатима наручиоца, наведеним у поглављу 3. Конкурсне документације, у тачки 4.1, при чему наручилац одређује приоритетне фазе.

Имплементација и испорука сваке појединачне фазе вршиће се у складу са Планом имплементације и испоруке.

Коначан рок за извршење уговорних обавеза је најкасније до 15.12.2017. године.

Рок плаћања износи: _____ дана од дана пријема исправног рачуна.

(не може бити краћи од 15 дана, нити дужи од 45 дана).

** Наручилац ће за предметну јавну набавку вршити плаћање по завршетку сваке појединачне фазе испоруке и имплементације софтверских компоненти, на основу достављеног рачуна за испоручене и имплементирани софтверске компоненте и Записника о испоруци и имплементацији софтверских компоненти.*

Гарантни рок износи _____ месеци од дана испоруке софтверских компоненти.

(не може бити краћи од 12 месеци)

Рок важења понуде износи: _____ дана од дана јавног отварања понуда

(не може бити краћи од 60 дана).

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

М.П.

Напомене:

У укупну понуђену цену морају бити урачунати трошкови израде документације, инжењерска подршка – 15 инжењерских човек/дана, обуке за кориснике и администраторе система и сви други зависни трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Образац понуде понуђач мора да попуни, потпише и печатом овери, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде

VII - МОДЕЛ УГОВОРА

1. Република Србија, МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА - Управа за трезор, Београд, ул. Поп Лукина, бр. 7-9, матични број: 17862146, ПИБ: 103964453, коју по Решењу о преносу овлашћења број: 112-00-1-1210/2016-001-008 од 03.03.2016. године, заступа помоћник директора Марко Ивезић (у даљем тексту: Наручилац) и

2. " _____ " _____ ул. _____, бр. _____, ПИБ: _____, матични број: _____ које заступа директор _____ (у даљем тексту: Добављач),

и са понуђачима из групе понуђача/са подизвођачима:

а) _____

б) _____

ако понуђач учествује у групи понуђача прецртати „са подизвођачима“, ако наступа са подизвођачима прецртати „са понуђачима из групе понуђача“ и поунити податке.

з а к љ у ч у ј у:

УГОВОР О НАБАВЦИ ДОБРА - НАДОГРАДЊА СИСТЕМА ЗА ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА – ИСИБ

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац на основу чл. 32, 52. став 1. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон), на основу позива за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа и интернет страници Наручиоца дана 23. јуна 2017. године, покренуо поступак за јавну набавку добра – Надоградња Система за извршење буџета – ИСИБ, у отвореном поступку ОП број 31/2017;

- да је Добављач дана _____ 2017. године, доставио понуду број _____ (*попуњава Наручилац*), која у потпуности испуњава захтеве Наручиоца из конкурсне документације и саставни је део овог уговора;

- да понуда Добављача садржи Технички део у коме је детаљно описана спецификација, односно предлог изведеног стања по свакој захтеваној појединачној софтверској компоненти, који се налазе у прилогу овог уговора;

- да је Наручилац у складу са чланом 108. став 1. Закона, на основу понуде Добављача и Одлуке о додели уговора број: _____ од _____ 2017. године, (*попуњава Наручилац*), изабрао Добављача за извршење набавке, чиме су се стекли услови за закључење Уговора.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка добра - Надоградња система за извршење буџета – ИСИБ.

Надоградња информационог система за извршење буџета Републике Србије – ИСИБ је скуп додатних софтверских компоненти које се имплементирају у постојећи систем ИСИБ Наручиоца, и то:

1. Надоградња модула главне књиге трезора,
2. Израда софтверске компоненте за финансијско планирање,
3. Проширење функционалности принудне наплате,

које су функционално-пословне целине пројекта „Информациона подршка трезорском пословању“;

1. Имплементација пословног извештавања (business intelligence - BI), који је функционално пословна целине пројекта „Проширење и технолошко унапређење капацитета у циљу ефикаснијег пословања“; и

2. Надоградња система функционалним и нефункционалним захтевима који је функционално пословна целине пројекта „Унапређење аутоматизације пословних процеса“

ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 2.

Уговорне стране су сагласне да уговорене цене софтверских компоненти за Надоградњу система за извршење буџета - ИСИБ износе:

I Софтверске компоненте за Информациону подршку трезорском пословању				
Р. бр.	Назив софтверске компоненте	Кол.	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом
1.	Надоградња модула главне књиге трезора	1		
2.	Израда софтверске компоненте за финансијско планирање	1		
3.	Проширење функционалности принудне наплате	1		
Укупна цена за софтверске компоненте за Информациону подршку трезорском пословању (I):				

II Софтверска компонента за Проширење и технолошко унапређење капацитета у циљу ефикаснијег пословања				
Р. бр.	Назив софтверске компоненте	Кол.	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом
4.	Имплементација пословног извештавања (business intelligence - BI)	1		

III Софтверска компонента за Унапређење аутоматизације пословних процеса				
Р. бр.	Назив софтверске компоненте	Кол.	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом
5.	Надоградња система функционалним и нефункционалним захтевима	1		

Укупна уговорена цена Надоградње система за извршење буџета - ИСИБ са свим трошковима, износи _____ динара, без ПДВ-а, односно износи _____ динара, са ПДВ-ом.

У укупну цену из става 2. овог члана морају бити урачунати трошкови израде документације за сваку фазу испоруке и имплементације софтверских компоненти, минимум 15 инжењерских човек/дана, обуке за кориснике и администраторе система и сви други зависни трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Наручилац може, након закључења овог уговора повећати обим предмета набавке, највише до 5% од укупне вредности овог уговора, уколико постоје оправдани разлози, при чему укупна вредност повећања уговора не може бити већа од 5.000.000,00 динара, без ПДВ-а.

Члан 3.

Наручилац се обавезује да изврши плаћање по завршетку сваке појединачне фазе испоруке и имплементације софтверских компоненти, на основу достављеног рачуна за испоручене и имплементиране софтверске компоненте и Записника о испоруци и имплементацији софтверских компоненти.

Плаћање се врши преносом средстава на текући рачун Добављача број: _____, код _____ банке, у року од _____ дана (*попуњава Добављач - не може бити краћи од 15 ни дужи од 45 дана*). од дана пријема исправног рачуна, у коме је обавезно навести број уговора под којим је заведен код Наручиоца.

Порез на додату вредност плаћа Наручилац.

ОБАВЕЗЕ УГОВОРНИХ СТРАНА

Члан 4.

Добављач се обавезује да сачини, у сарадњи са Наручиоцем, План имплементације и испоруке софтверских компоненти, и исти достави Наручиоцу ради усвајања у року од 15 (петнаест) дана од дана обостраног потписивања овог уговора.

Планом имплементације и испоруке софтверских компоненти ће бити дефинисане фазе испоруке, односно редослед испоруке софтверских компоненти и инсталација у тестно и продукционо окружење сваке појединачне софтверске компоненте. План имплементације и испоруке софтверских компоненти мора бити усклађен са функционалним целинама – програмским активностима и пројектима Наручиоца. Планом је обавезно предвидети да ће се испорука и имплементација софтверских компоненти реализовати у 3 (три) фазе, при чему Наручилац одређује приоритетне фазе.

План имплементације и испоруке софтверских компоненти обавезно треба да садржи:

- Радни план – активности, рокови и фазе,
- Опис оквира система и нацрте шеме решења,
- Одговорна лица и начин комуникације, улоге, надлежности, систем праћења и извештавања о пројекту и потребне ресурсе.

Члан 5.

Уговорне стране се обавезују да најкасније у року од 5 (пет) дана од дана потписивања уговора именују представнике који ће чинити Радну групу за праћење реализације и статуса испоруке (у даљем тексту: Радна група).

Радна група има мандат да, између осталог, за сваку компоненту испоруке током реализације одговарајуће фазе испоруке, усаглашава детаљну спецификацију, али тако да она не одступа од оквира предвиђеног конкурсном документацијом понудом Добављача, као и техничког оквира и могућности постојеће софтверске, инфраструктурне и комуникационе архитектуре система ИСИБ, и да усаглашава начин и дужину трајања обука.

Уговорне стране се обавезују да ће обезбедити функционисање Радне групе у складу са добрим пословним односима, уз конструктиван приступ решавању спорова, и уз уважавање оквира садржаја испоруке која је предвиђена уговором.

Члан 6.

Добављач се обавезује да изврши испоруку и имплементацију софтверских компоненти у 3 (три) фазе, које представљају функционалне целине у складу са програмским активностима и пројектима Наручиоца наведеним у члану 1. овог уговора, а по редоследу и у роковима дефинисаним Планом имплементације и испоруке софтверских компоненти.

Завршетак сваке фазе констатоваће се Записником о испоруци и имплементацији софтверских компоненти, који потписују овлашћено лице Наручиоца и представник Добављача, а по прибављеној сагласности Радне групе.

Уколико Радна група утврди недостатке у испоруци и имплементацији софтверских компоненти, представник Наручиоца је дужан да одбије потписивање Записника.

У случају из става 3. овог члана недостаци ће бити записнички констатовани од стране представника уговорних страна. Добављач се обавезује да утврђене недостатке отклони у примереном року који одреди Наручилац, у зависности од врсте утврђеног недостатка, рачунајући од дана сачињавања Записника о функционалним недостацима.

Уколико Добављач не отклони недостатке у року који одреди Наручилац, Наручилац има право да раскине Уговор, достављањем Добављачу писаног обавештења о неиспуњењу уговорних обавеза, чиме Наручилац стиче право на наплату средства обезбеђења из члана 13. овог уговора, као и на накнаду штете.

Члан 7.

Испоручене софтверске компоненте морају задовољити квалитативне предиспозиције у складу са продукционим системом Наручиоца и то: флексибилност, скалабилност, интеграбилност, поузданост, сигурност и лако-управљивост.

Архитектура софтверских компоненти мора бити у складу са следећим технологијама:

- Оперативни системи - Solaris 11, Windows Server 2016;
- Апликавини сервиси – Oracle Weblogic, IIS 8;
- Базе података - Oracle Database 12c, SQL Server 2016;
- Програмски језици и библиотеке – Java 1.8, Oracle ADF, DotNet 4.5 WebAPI, PowerShell 5+.

Имплементација и испорука захтеваних софтверских компоненти се врши на тестном, а затим на продукционом окружењу Наручиоца.

Добављач се обавезује да пре потписивања Записника о испоруци и имплементацији софтверских компоненти, за сваку фазу достави документацију (функционалну, техничку, пројектну, инсталациону и корисничку документацију) која обавезно треба да садржи:

- Опис архитектуре система укључујући повезане базе података, механизме за транспорт и трансформацију и остале алате, као и опис перформантности, доступности и безбедности система;
- Опис процеса и функционалности;
- Корисничко упутство за крајњег корисника.

Члан 8.

Добављач се обавезује да у електронском облику на репозиторијуму ИТ система Наручиоца (*git* репозиторијум) достави изворни код свих елемената система, укључујући и документацију, као и извршну верзију софтвера.

Све софтверске компоненте које представљају Надоградњу система за извршење буџета - ИСИБ су трајно власништво Наручиоца, са правом на неограничен број инсталација у развојним и тестним окружењима у ИТ систему Наручиоца и само једном извршном верзијом у продукционом режиму рада (правило једне лиценце за продукцију и неограничен број за тест и развој).

Члан 9.

Добављач се обавезује да обезбедити минимум 15 инжењерских човек/дана (један човек дан је 8 човек сати) у циљу задовољавања квалитативних предиспозиција система и усаглашавања детаља спецификације и да изврши обуке корисника и администратора система.

РОК И МЕСТО ИЗВРШЕЊА

Члан 10.

Добављач се обавезује да се приликом извршења уговорних обавеза придржава рокова одређених овим уговором и Планом имплементације и испоруке софтверских компоненти.

Рок за испоруку и имплементацију свих софтверских компоненти, предају документације и извршење свих уговорних обавеза Добављача је 15.12.2017. године.

Испорука и имплементација софтверских компоненти врши се у пословном простору Наручиоца, Централа Београд, Поп Лукина бр. 7-9.

Уговорне стране су сагласне да се рок прописан у ставу 2. овог члана може продужити, на писани захтев Наручиоца у случају промене прописа којима је регулисана предметна област, или у складу са одредбама Закона о облигационим односима, а који се примењује на уговор о јавној набавци, уколико није у супротности са одредбама Закона, као и у случају више силе на начин утврђен чланом 15. овог уговора.

ГАРАНТНИ РОК

Члан 11.

Гарантни рок за софтверске компоненте за Надоградњу система за извршење буџета – ИСИБ износи _____ месеци од дана испоруке софтверских компоненти *(уписује Додављач -не може бити краћи од 12 месеци.)*

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 12.

Додављач се обавезује да приликом потписивања уговора, или у року од 7 (седам) дана од дана потписивања уговора, достави безусловну, неопозиву и плативу на први позив банкарску гаранцију, у висини од 10% од вредности уговора, без ПДВ - а, на име доброг извршења посла, са трајањем 10 (десет) дана дуже од дана истека рока за извршење уговорних обавеза.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла уколико Додављач не извршава уговорне обавезе из поступка јавне набавке у роковима и на начин предвиђен овим уговором.

Банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове и мањи износ од оних које је одредио Наручилац.

Банкарска гаранција ће се држати у портфељу Наручиоца, а по престанку њене важности нереализовану банкарску гаранцију Наручилац ће на писани захтев вратити Додављачу.

Члан 13.

Додављач се обавезује да приликом испоруке прве фазе софтверских компоненти достави безусловну, неопозиву и плативу на први позив банкарску гаранцију, у висини од 5% од вредности уговора, без ПДВ - а, на име отклањања грешака у гарантном року, са трајањем 5 (пет) дана дужим од истека уговореног гарантног рока (Под уговореним гарантним роком сматра се гарантни рок за софтверске компоненте које чине последњу фазу испоруке).

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла уколико Додављач не извршава уговорне обавезе из поступка јавне набавке у роковима и на начин предвиђен овим уговором.

Банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове и мањи износ од оних које је одредио Наручилац.

Банкарска гаранција ће се држати у портфељу Наручиоца, а по престанку њене важности нереализовану банкарску гаранцију Наручилац ће на писани захтев вратити Додављачу.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

Члан 14.

Уговорне стране се обавезују да ће поступати у складу са прописима који регулишу заштиту тајних података приликом и у вези са извршењем предмета Уговора.

Додављач се обавезује да поштује поверљив карактер Уговора и других са њим повезаних или релевантних информација, података, докумената и других материјала које су по свом основном карактеру (*prima facie*) поверљиве или их као такве буде означио Наручилац, и да их трајно чува као пословну тајну и после престанка важења Уговора.

ВИША СИЛА

Члан 15.

Уколико после закључења овог уговора наступе околности више силе, које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних овим уговором, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја уговорних страна и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом.

Уговорна страна погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

ПРОМЕНА ПОДАТАКА

Члан 16.

Добављач се обавезује да у складу са одредбом члана 77. Закона, без одлагања у писаној форми обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења уговора и да је документује на начин прописан Законом.

ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Члан 17.

За праћење и контролисање извршења уговорних обавеза Наручилац одређује: _____, телефон: _____, електронска пошта: _____ (*попуњава Наручилац*).

За праћење и контролисање извршења уговорних обавеза Добављач одређује: _____, телефон: _____, електронска пошта: _____ (*попуњава Добављач*).

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Свака од уговорних страна може тражити раскид уговора у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

Отказни рок износи 15 (петнаест) дана и почиње да тече од дана пријема писаног обавештења о раскиду уговора.

Уговорне стране су сагласне да уколико дође до једностраног раскида Уговора од стране Добављача, Наручилац задржава право реализације средства финансијског обезбеђења из члана 12. овог уговора, и то право може искористити најкасније до истека отказног рока из става 2. овог члана.

У случају раскида Добављач је дужан да накнади штету Наручиоцу, коју овај претрпи по наведеном основу.

Члан 19.

Сва спорна питања у тумачењу и примени овог уговора, уговорене стране ће решавати споразумно.

У случају спора уговорене стране уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 20.

На све што није предвиђено овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и других важећих прописа Републике Србије који регулишу предмет овог уговора.

Члан 21.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

Члан 22.

Овај уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних примерака, од којих свака страна задржава по 3 (три) примерка.

ДОБАВЉАЧ

ДИРЕКТОР

НАРУЧИЛАЦ

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Марко Ивезић

Напомене:

Модел уговора понуђач ће поунити, потписати и овери печатом, чиме потврђује да је сагласан са садржином модела уговора. Уколико понуђач подноси заједничку понуду, односно понуду са учешћем подизвођача, у моделу уговора морају бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи. У случају подношења заједничке понуде, група понуђача може да се определи да модел уговора потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће поунити, потписати и оверити печатом модел уговора. Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

За јавну набавку добра – Надogradња Система за извршење буџета – ИСИБ, ОП број 31/2017.

I Софтверске компоненте за Информациону подршку трезорском пословању				
Р. бр.	Назив софтверске компоненте	Кол.	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5
1.	Надogradња модула главне књиге трезора	1		
2.	Израда софтверске компоненте за финансијско планирање	1		
3.	Проширење функционалности принудне наплате	1		
Укупна цена за софтверске компоненте за Информациону подршку трезорском пословању (I):				

II Софтверска компонента за Проширење и технолошко унапређење капацитета у циљу ефикаснијег пословања				
Р. бр.	Назив софтверске компоненте	Кол.	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5
4.	Имплементација пословног извештавања (business intelligence - BI)	1		

III Софтверска компонента за Унапређење аутоматизације пословних процеса				
Р. бр.	Назив софтверске компоненте	Кол.	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5
5.	Надogradња система функционалним и нефункционалним захтевима	1		

Укупна понуђена цена добра – Надogradња Система за извршење буџета (I+II+III), са свим зависним трошковима износи _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара, са ПДВ-ом.

- У колону 4. уписује се јединична цена добра, без ПДВ-а;
- У колону 5. уписује се јединична цена добра, са ПДВ-ом;

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

М.П. _____

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

**IX МОДЕЛ ПИСМА О НАМЕРИ БАНКЕ ДА ЋЕ ИЗДАТИ БАНКАРСКУ ГАРАНЦИЈУ ЗА
ДОБРО ИЗВРШЕЊЕ ПОСЛА, ОБАВЕЗУЈУЋЕГ КАРАКТЕРА**

(Меморандум пословне банке)

**ИЗЈАВА
О НАМЕРАМА У ВЕЗИ ГАРАНЦИЈЕ ПОСЛОВНЕ БАНКЕ ПОНУЂАЧА**

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку добра – Надоградња Система за извршење буџета – ИСИБ, ОП број 31/2017, који је на Порталу јавних набавки објављен дана 23.06.2017. године, овим потврђујемо да ћемо на захтев _____ (унети назив понуђача) издати безусловну и на први позив плативу оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла, у износу од 10% (десет процената) укупне вредности уговора, без ПДВ-а, са роком важења 10 (десет) дана дужим од дана истека рока за коначно извршење посла.

Корисник банкарске гаранције је Министарство финансија – Управа за трезор, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9.

Гаранција ће бити издата за рачун _____ (унети назив понуђача) из _____, ул. _____, бр. ____, уколико му буде додељен уговор за јавну набавку добра - Надоградња Система за извршење буџета – ИСИБ, ОП број 31/2017.

У _____

Потпис овлашћеног лица пословне банке

Дана _____

М.П. _____

Напомене: Понуђач доставља оригинал писмо о намери пословне банке да ће издати банкарску гаранцију за добро извршење посла, у складу са моделом датим на овом обрасцу.

Понуђач није у обавези да у понуди достави овај образац.

IX -1 МОДЕЛ ПИСМА О НАМЕРИ БАНКЕ ДА ЋЕ ИЗДАТИ БАНКАРСКУ ГАРАНЦИЈУ ЗА ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА У ГАРАНТНОМ РОКУ, ОБАВЕЗУЈУЋЕГ КАРАКТЕРА

(Меморандум пословне банке)

**ИЗЈАВА
О НАМЕРАМА У ВЕЗИ ГАРАНЦИЈЕ ПОСЛОВНЕ БАНКЕ ПОНУЂАЧА**

У вези са позивом за подношење понуда за јавну набавку добра – Надоградња Система за извршење буџета – ИСИБ, ОП број 31/2017, који је на Порталу јавних набавки објављен дана 23.06.2017. године, овим потврђујемо да ћемо на захтев _____ (унети назив понуђача) издати безусловну и на први позив плативу оригинал банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року у износу од 5% (пет процената) укупне вредности уговора, без ПДВ-а, са роком важења 5 (пет) дана дужим од истека уговореног гарантног рока.

Корисник банкарске гаранције је Министарство финансија – Управа за трезор, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9.

Гаранција ће бити издата за рачун _____ (унети назив понуђача) из _____, ул. _____, бр. ____, уколико му буде додељен уговор за јавну набавку добра - Надоградња Система за извршење буџета – ИСИБ, ОП број 31/2017.

У _____

Потпис овлашћеног лица пословне банке

Дана _____

М.П. _____

Напомене: Понуђач доставља оригинал писмо о намери пословне банке да ће издати банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, у складу са моделом датим на овом обрасцу.

Понуђач није у обавези да у понуди достави овај образац.

Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) _____ даје:
(назив понуђача)

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду, у поступку јавне набавке добра - Надоградња Система за извршење буџета – ИСИБ, ОП број 31/2017 поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

М.П. _____

Напомене:

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

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

XI ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Приликом припремања понуде за јавну набавку добра – Надоградња Система за извршење буџета – ИСИБ, ОП број 31/2017, као понуђач: _____ (назив понуђача), из _____ имао сам следеће трошкове :

- | | | |
|-----|-------|---------|
| 1. | _____ | -динара |
| 2. | _____ | -динара |
| 3. | _____ | -динара |
| 4. | _____ | -динара |
| 5. | _____ | -динара |
| 6. | _____ | -динара |
| 7. | _____ | -динара |
| 8. | _____ | -динара |
| 9. | _____ | -динара |
| 10. | _____ | -динара |

Сходно члану 88. став 2. Закона, трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

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

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

М.П. _____

Напомене:

Достављање овог обрасца није обавезно.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и оверити печатом образац.

ХП ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛАНА 75. СТАВ 2. ЗАКОНА

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	

(Уписати основне податке о понуђачу)

На основу члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр.124/12,14/15 и 68/15) као понуђач дајем

ИЗЈАВУ

да сам при састављању Понуде деловодни број: _____ за јавну набавку добра - Надоградња Система за извршење буџета – ИСИБ, ОП број 31/2017, поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

Понуђач

Потпис овлашћеног лица

М.П.

ИЗЈАВУ

да у време подношења Понуде деловодни број: _____ за јавну набавку добра - Надоградња Система за извршење буџета – ИСИБ, ОП број 31/2017 немам на снази изречену меру забране обављања делатности.

Понуђач

Потпис овлашћеног лица

У _____

М.П.

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

ХП ИЗЈАВА О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА

(пословно име или скраћени назив понуђача)

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да ћу све податке који су нам стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве, укључујући и подизвођаче, и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, које могу бити злоупотребљене у безбедносном смислу.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

У _____

Понуђач
Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

М.П.

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

XIV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да у поступку јавне набавке добра - Надоградња Система за извршење буџета – ИСИБ, ОП број 31/2017, располажем неопходним кадровским капацитетом, што подразумева радно ангажована лица - експерте у следећим областима:

Р. бр.	Име и презиме лица (попуњава понуђач)	Област
1.		Пословни аналитичар (Business Analyst)
2.		Архитекта (System Architect)
3.		Вођа развоја (Development Manager)
4.		Руководилац пројекта (Project Manager)
5.		Архитекта заштите (Security Officer)
6.		Архитекта базе података (Database Architect)
7.		Програмер базе података (Database Programmer)
8.		Програмер (Software Developer)
9.		Тест инжењер (Test Engineer)
10.		Руководилац промена (Change Manager)
11.		Руководилац сервиса (Service Delivery Manager)
12.		Систем администратор (Sistem Administrator)
13.		Datawarehouse архитекта (DW Architect)
14.		ETL архитекта (ETL Architect)
15.		ETL програмер (ETL Programmer)
16.		BI архитекта (BI Programmer)

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

М.П. _____

Напомене:

Понуђач попуњава образац уписивањем имена и презимена радно ангажованих лица. У прилогу доставити, у фотокопијама:

- уговоре о раду, или уговоре о допунском раду, или уговоре о обављању привремених и повремених послова, (за радно ангажована лица под редним бројевима 3 и 15 могуће је доставити уговор о делу);

- потврде о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање (пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање) - одговарајуће М обрасце, оверене у надлежном фонду ПИО (осим за лица ангажована по уговору о делу – само позиције 3 и 15)

- уколико у уговору и/или М обрасцу није наведено да су лица ангажована у захтеваним областима, доставити и сертификат о завршеној професионалној обуци или потврду послодавца о стеченом звању

* Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког члана групе понуђача и оверена печатом

Образац фотокопирати у случају већег броја података.