



Република Србија

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Управа за трезор

Сектор за људске и материјалне ресурсе

Број: 404-00-498-9/2019-001-008

11. октобар 2019. године

Поп Лукина 7-9

Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку добара - Софтвер за финансирање и рачуноводство,
у отвореном поступку, ОП број 34/2019**

Београд, октобар 2019. године

На основу чл. 32 и 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” бр. 86/15 и 41/19), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-00-498-6/19-001-008 од 11. октобра 2019. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-00-498-7/19-001-008 од 11. октобра 2019. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
за јавну набавку добара - Софтвер за финансирање и рачуноводство,
у отвореном поступку, ОП број 34/2019

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3 од 50
II	Подаци о предмету јавне набавке	3 од 50
III	Врста добара, техничка спецификација, услови гарантног одржавања, место и рок извршења услуге, начин спровођења контроле и сл .	4 од 50
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	21 од 50
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	25 од 50
VI	Образац понуде	35 од 50
VII	Модел уговора	39 од 50
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	45 од 50
IX	Образац трошкова припреме понуде	46 од 50
X	Образац изјаве о независној понуди	47 од 50
XI	Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона	48 од 50
XII	Изјава о чувању поверљивости података	49 од 50
XIII	Образац изјаве о кадровском капацитету	50 од 50

Конкурсна документација садржи 50 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,

ЈБКЈС: 10523 и

Интернет страница наручиоца: www.trezor.gov.rs

2. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ОП број 34/2019 су добра - Софтвер за финансирање и рачуноводство.

3. Врста поступка јавне набавке

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

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

Опис предмета набавке: Предмет јавне набавке ОП број 34/2019 су услуге - Софтвер за финансирање и рачуноводство.

Назив и ознака из општег речника набавке: Програмски пакети и информациони системи – 4800000.

Спецификација и количина предмета јавне набавке дефинисане су у поглављу III конкурсне документације – Техничке спецификације.

2. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

III ВРСТА ДОБАРА, ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА, УСЛОВИ ГАРАНТНОГ ОДРЖАВАЊА, МЕСТО И РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И СЛ.

ВРСТА ДОБАРА

Софтвер за финансирање и рачуноводство.

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Предмет јавне набавке, у оквиру пројекта Информациона подршка трезорском пословању, је набавка Софтвера за финансирање и рачуноводство.

Набавка софтвера за финансирање и рачуноводство обухвата опис свих процеса и субпроцеса у организацији са свим значајним обележјима процеса као што су циљеви, опис, везе, ресурси, књиге улазних фактура, књиге излазних фактура, улази и излази. Подразумева се да се за сваки процес омогућује преглед активности/задатака.

Запослени извршавају процесне активности, радећи један или више послова. Од активности се дизајнирају послови, потом се они описују и за сваки посао спецификују захтеви посла. Предвидети да постоји могућност интеграције са eDMS системима, као и увезивања са електронском писарницом и преузимање докумената из исте, где се врши завођење свих пристиглих докумената. У случају повезивања са писарницом, архива мора бити ажурирана редовно хронолошким редом пристизања и слања докумената.

Апликација треба да има могућност управљања администрацијом права и привилегија код корисника (права приступа на нивоу опције менија, делова апликације) Апликација треба да има могућност надограђивања програма у складу са законским променама, потребама и захтевима Наручиоца.

Модули које Софтвер за финансирање и рачуноводство садржи су:

- **ИНТЕГРАЦИЈА СА КАНЦЕЛАРИЈСКИМ ПОСЛОВАЊЕМ**
 - Софтверски модул треба да омогући сервис којим се у реалном времену преузимају и ажурирају сви неопходни подаци из система канцеларијског пословања.
 - Софтверски модул представља креирање дигиталне форме евиденције за улазно-излазну финансијску документацију, са директним упућивањем података у ЕРП
 - Креирање свих поља (индекса) из папирне форме основних финансијских евиденција
 - Дефинисање додатних индексних поља, према којима ће се у каснијој фази претраживати документација
 - Аутоматска додела броја из скраћене евиденције канцеларијског пословања
 - Повезивање са бројем из званичне писарнице Управе за трезор
 - Штампа форми свих евиденција, на дневном, недељном, месечном и годишњем нивоу
 - Омогућити увоз постојећих електронских докумената и фајлова директно у систем
 - Дефинисање категорија корисника у систему
 - Аутоматски увоз финансијске документације у ЕРП, са преносом потребних података (свих врста рачуна, обавеза, уговора)
 - Преглед историје активности – чување докумената са променама и уписивање у дневник историје. У дневник историје потребно је унети детаље са бројем верзије по називу корисника који је направио измене, датум и време када је верзија креирана.
 - Могућност додавања белешки и других детаља у предмете.
 - Поједностављење комуникације између постојећих организационих целина кроз софтверски модул (писарница, финансије, архива)
 - Обука запослених за коришћење софтверског модула
 - Статистика - преглед броја предмета по типу предмета на годишњем и месечном нивоу
 - Статистика - преглед броја предмета по типу предмета и особама на годишњем и месечном нивоу

- Статистика - преглед броја решених предмета по типу предмета и особама на годишњем и месечном нивоу са временом решавања
 - Статистика - преглед броја отворених предмета по типу предмета и особама са временом које је предмет провео код особе
 - Статистика - преглед броја акција корисника по типу акције и особама на годишњем и месечном нивоу
 - Спискови предмета према свим статистикама и могућност прегледа појединачног предмета из списка
 - Филтрирање статистика по произвољном критеријуму
- **ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ БУЏЕТА**
 - **Апропријације** - унос апропријације, могућност промене .
 - **Квоте** - унос или учитавање износа квота, промена износа,
 - **Извештаји о реализацији буџета** по апропријацијама, са аутоматским уносом расхода на месечном нивоу, и уносом прихода
 - **Извештаји о реализацији буџета по квотама** са аутоматским уносом расхода, корекције расхода на месечном нивоу, са евентуалним корекцијама претходних месеци, са погледом на претходне месеце на Економској класификацији нивоа 4 и нивоа 6.
 - **Посебно сетовани извештаји** за потребе Управе за трезор
- **ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА**
 - **План набавки** -у систем се уноси годишњи план јавних набавки који садржи податке прописане Законом о јавним набавкама
 - **Закључен уговор**, након спроведеног поступка јавне набавке, везује се са подацима из годишњег плана јавних набавки. За сваки уговор се прати реализација по количинама, преосталим обавезама, ситуацијама, одобреним средствима, прати се и свака измена уговора у случају предвиђеним јавним набавкама.
 - Унос и евиденција уговора на које се Закон о јавним набавкама не примењује.
 - Предвидети да постоји могућност интеграције са eDMS системима.
 - Извештаји везани за финансијско праћење извршења уговора, без ограничења на текућу буџетску годину, без ограничења у Економској класификацији нивоа 4 у расходима (свих врста рачуна) у односу на Економску класификацију из ставке плана.
- **РОБА (ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ)** - потребно је дефинисати скуп материјала који улазе у потрошан материјал, као Економску класификацију нивоа 6 на свакој појединачној роби (потрошни материјал), и вредност ПДВ који је дефинисан, групу мера којом се мери потрошни материјал (кг, метар, пакет, рис) све потребне податке за формирање прописаног документа за плаћање.
 - **Пријемница** је документ којим се прима уговорена роба по количини и цени у магацин. Може се референцирати на Уговор о набавци. Потребно је предвидети да се могу аутоматски повући подаци из Уговора о добављачу и количини робе, с тим што мора да постоји могућност корекције количине, врсте и типа робе. Књижењем пријемнице аутоматски се књижи у главну књигу и ажурирају се залихе.
 - **Улазни рачун за материјал** се повлачи из пријемнице (у целости или делимично), са повлачењем ставки материјала које су набављене. Ако се парцијално изабери ставке из пријемнице, она мора имати статус да се и поново могу бирати „отворене ставке из пријемнице“. Повлаче се сви основни подаци из пријемнице, и они се не могу мењати.
 - **Додатни рачуни за трошкове** су зависни трошкови пријема, као што су транспорт робе коју је вршио други добављач, царина при увозу или било које шпедитерске услуге и слично, што може а не мора да увећава набавну вредност робе у зависности

од типа додатних трошкова. Сами додатни рачуни се везују на једну или више пријемница. Систем генерише све податке за додатне рачуне на основу податка са пријемнице, уноси се добављач, врста трошка.

- **Повратница** добављачу користи се за повраћај примљене робе (ситан инвентар и потрошни материјал) од добављача и ради се на основу пријемнице, тј повлачи се цела унета пријемница и цео примљени материјал се повлачи. Повратница добављачу аутоматски генерише налог за књижење и ажурира залихе супротно од пријемнице.
 - **Одобрење** добављачу се ради на основу прокњиженог улазног рачуна за робу. Књижењем документа врши се само финансијско књижење и ажурирање картице добављача, а књижење у главној књизи је супротно књижењу улазног рачуна.
 - **Издатница** је документ који прати издавање робе и материјала из магацина, са вођењем евиденције коме је издата роба (организациона јединица и запослено лице). Документ врши ажурирање залиха и књижење главне књиге.
 - **Препакивање робе** - врши се препакивање из једне робе у другу, из једне мере у другу, документом се ажурирају залихе робе.
 - **Унос почетног стања** - врши се унос почетног стања робе и материјала на залихе. Користи се на почетку рада у апликацији. Такође, ажурира стање и у главној књизи. Пребацивање почетног стања треба да буде везано за попис робе, тј. претходно је потребно урадити расход или препакивање робе. Потребно је омогућити да се роба уноси у магацин и пре завршетка пописа.
 - **Расход робе** врши се расходовањем одређене робе у магацину, по одобрењу пописне комисије или руководиоца органа. Документ аутоматски ажурира залихе робе тј. расходом се залихе смањују и врши се књижење у главну књигу.
 - **Попис робе** – врши се ажурирање залиха на основу пописног стања као и књижење вишка и мањка робе, уз могућност штампања пописних листа.
 - **Картица робе** је извештај помоћу кога се врши преглед картице робе која бележи све промене, са ограничењем временског рока или без тога.
 - **Стање залиха** приказује тренутно стање залиха роба на магацинима, серијама, варијантама на одређени дан.
 - **Стање залиха вредносно и количински** приказује све улазе, излазе и тренутна стања робе на залихама, у одређеном магацину, као и вредност улаза, вредност излаза и тренутни салдо по робама, серијама и варијантама.
- **АЛАТ И СИТАН ИНВЕНТАР** - потребно је дефинисати скуп материјала који улазе у алат и ситан инвентар, као Економску класификацију нивоа б на свакој појединачној роби (алат и ситан инвентар) као и вредност ПДВ који је дефинисан, групу мера којом се мери потрошни материјал (кг, метар, пакет, рис) као и која стопа отписа се везује за одређени алат и ситан инвентар. Уводи се локација за алат и ситан инвентар тј. организационе јединице, с тим што може и да се уведе и надлежни за алат и ситан инвентар, а то су радници који директно дуже алат и ситан инвентар, што се види и у кадровској евиденцији. Сви потребни подаци за формирање прописаног документа за плаћање су:
 - **Пријемница** је документ којим се прима уговорен алат и ситан инвентар по количини и цени у магацин. Може се референцирати на Уговор о набавци. Потребно је предвидети да се могу аутоматски повући подаци из Уговора о добављачу и количини робе, с тима што мора да постоји могућност корекције количине, врсте и типа робе. Књижењем пријемнице аутоматски се књижи у главну књигу и на залихама у магацину.
 - **Улазни рачун за алат и ситан инвентар** се повлачи из пријемнице (у целости или делимично), са повлачењем ставки алата и ситног инвентара које су набављене. Ако се парцијално изабери ставке из пријемнице, она мора имати статус да се и поново могу бирати „отворене ставке из пријемнице“. Повлаче се сви основни подаци из пријемнице, и они се не могу мењати.

- **Додатни рачуни за трошкове** су зависни трошкови пријема, као што су транспорт алата и ситног инвентара, коју је вршио други добављач, царина при увозу или било које шпедитерске услуге и слично, што може а не мора да увећава набавну вредност робе у зависности од типа додатних трошкова. Сами додатни рачуни се везују на једну или бише пријемница. Систем генерише све податке за додатне рачуне на основу податка са пријемнице, уноси се добављач, врста трошка.
- **Повратница** добављачу користи се за повраћај примљене робе (алат, ситан инвентар и потрошни материјал) од добављача и ради се на основу пријемнице, тј повлачи се цела унета пријемница и цео примљени материјал се повлачи. Повратница добављачу аутоматски генерише налог за књижење и ажурира залихе супротно од пријемнице.
- **Одобрење** добављачу се ради на основу прокњиженог улазног рачуна за алат и ситан инвентар. Књижењем документа врши се само финансијско књижење и ажурирање картице добављача, а књижење у главној књизи је супротно књижењу улазног рачуна.
- **Пренос алата и ситног инвентара у употребу** - врши се пренос алата и ситног инвентара из магацина у употребу тј задуживање по локацијама или задуженим радницима. У моменту стављања на употребу алат и ситан инвентар може да се отпише у одређеном проценту у зависности од стопе отписа која се бира у пријемници. Документ се аутоматски књижи у главну књигу и ажурирају се подаци залиха робе у магацину, уписују се подаци о задужењу алата и ситног инвентара у картицу алата и ситног инвентара, у залихе алата и ситног инвентара као и у картицу запосленог као задуженог за алат и ситан инвентар.
- **Расход алата и ситног инвентара** врши се расходовањем одређеног алата и ситног инвентара, по одобрењу пописне комисије или руководиоца органа. Може да се врши групно по задуженом за алат и ситан инвентар у целости или да се само одабере алат и ситан инвентар и листе и појединачно се расходује. Документ аутоматски ажурира задужење алата и ситног инвентара по задуженим локацијама и радницима тј расходом се залихе смањују и врши се књижење у главну књигу.
- **Попис алата и ситног инвентара** креирају се пописне листе по задуженим локацијама или радницима (и даља задуженост се потврђује потписом задуженог радника), евидентирају се вишкови или мањкови, ажурирају се залихе и књижење у главној књизи на основу подешених шема књижења.
- **Раздужења / задужења алата и ситног инвентара** врши пренос задужења са једног радника на другог и/или са једне локације са друге. Предвидети да постоји могућност групног преноса задужења одабиром носиоца задужења и оног на кога се то задужење преноси (може и локација), с тим што може и да се из групе алата и ситног инвентара одабере и само један или неколико. Креирањем документа аутоматски се уписују подаци о задужењима и раздужењима у картицу алата и ситног инвентара, ажурира се кадровски подаци о задужењу или раздужењу и ажурирају се залихе алата и ситног инвентара.
- **Картица алата и ситног инвентара** врши преглед промена на алату и ситном инвентару на основу унетих критеријума претраге за дефинисани период и дефинисане статусе алата и ситног инвентара.
- **Картица по надлежнима** врши преглед промена у задужењу одређеног надлежног на основу унетих критеријума претраге за дефинисани период.
- **Преглед задужења за алат и ситан инвентар** приказује тренутна задужења алата и ситног инвентара по локацијама, надлежним за алат и ситан инвентар, као и по групама отписа за дефинисати период.
- **РАЧУНОВОДСТВО, РОБНО МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВО, ФИНАНСИЈЕ, ПЛАТНИ ПРОМЕТ** (основне евиденције, шифарници и подешавања са Главном књигом)
 - **Контни оквир** - унос контног оквира по буџетском рачуноводству и буџетском контном оквиру Економске класификације нивоа 1 до Економске класификације нивоа 6 и на још **ниже нивое праћења на контима**. Дефинисани konto може бити

синтетички или аналитички. Унос интерног контног оквира са дефинисаном методом конвертовања на буџетски контни оквир/и обрнуто. Потребно је дефинисати врсте аналитика (димензије) по којима се жели пратити књижења на конту. Аналитичка konta не могу имати подређена konta, већ само надређена. Аналитичка konta могу за себи имати везане аналитике ван контног оквира, чиме се омогућава праћење свих трансакција у систему путем додатних димензија-аналитика, организационих јединица, пословних партнера, купаца, добављача, магацина, места трошка, носиоци трошка, план набавке, радник, пословни/спољни сарадник, и друге врсте аналитика.

- **Подешавање пореза** – тарифе пореза, пореске стопе, подешавање интеграције са главном књигом (систем setup за аутоматско књижење пореза), тарифна група пореза, подручја пореза, тарифа пореза и акцизе.
- **Подешавање аутоматског књижења финансијских и робно материјалних трансакција**- систем setup за аутоматско књижење робно материјалних и финансијских докумената у складу са Контни оквиром и шемама књижења и предкњижења
- **Подешавање алата и ситног инвентара** - систем setup за аутоматско књижење трансакција алата и ситног инвентара
- **Шифарник врста улазних трошкова и интеграција са контима** - систем setup за дефинисање књижења улазних услуга трошкова. Могућност дефинисања konta и пореских група, ради аутоматског књижења улазних рачуна услуга и режима добављача.
- **Добављачи** - повезати маску уноса података за добављаче са линком **Народне банке Србије** (или друге институције која да води евиденцију о добављачима са свим подацима) где ће постојати могућност „превлачења“ података из те евиденције.
- **Банке, рачуни организације (динарски и девизни), валуте, курсне листе** - Праћење главне књиге у локалној, страним и додатним валутама за извештавање
- **Кључеви за расподелу трошкова** - функционалност за дефинисање кључева за прерасподелу трошкова код аутоматског књижења у систему. Кључ за расподелу књижења је стандард у документима којима се књиже сви улазни рачуни услуга, роба, алата и ситног инвентара и основних средстава. Тиме се омогућава накнадно прекњижавање тј исправка грешака по ставкама главне књиге.
- **Аутоматско затварање трансакција главне књиге, купаца и добављача** - setup за дефинисање аутоматског затварања трансакција у систему
- **Вођење више финансијских година** - шифарник за дефинисање пословних (буџетских) година. Сви финансијски подаци, картице и ванбилансне евиденције, па и документа обележена су ознаком пословне године, те се преко тога регулише увид у документа и податке по пословних годинама. Такође, у главној књизи се по затварању периода, и књижење затварања главне књиге, затварају konta стања и успеха, те се у новој години књижи отварање konta стања (аналитички и синтетички), а извештаји у старту дају преглед по пословним годинама.

• ДОКУМЕНТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ

- **Систем setup** за дефинисање аутоматског књижења промена у главну књигу по буџетском рачуноводству и интерним правилима, по свим документима и налозима
- **Ручни налози за књижење** омогућавају књижење ручних трансакција. Ручни налог је могуће унети, као и различите датуме књижења по ставкама, а провера код књижења налога ради се ради провере равнотеже главне књиге како на нивоу налога, тако и на нивоу групе ставки које имају исти датум књижења у локалној валути, тако и по Еко. Књиже се: мешовити налози, прекњижавање, обрачун плата и других примања.
- **Изводи** врши се књижење по, за сада, готовинском основу, али треба предвидети и обрачунски основ ако буде имао измене око књижења извода. Такође се могу додавати и додатни ставови извода потребних за вођење главне књиге. Омогућено је електронско учитавање вирмана из државних система (ИСИБ, еСПП и могућност

интеграције са другим рачуноводственим системима повезаним са евидентирањем документације) на основу електронског фајла (државни орган, нпр Управа за трезор, има на сајту формате електронских фајлова...). Предвидети, ради аутоматског препознавања вирмана, да се на основу јединствене ознаке која се генерише из система код креирања вирмана, када се врши креирање и електронског фајла за плаћање које се учитава у екстерни државни систем за плаћање, након што се изврши плаћање, из државних система се преузима фајл извода који за свако плаћање које је прошло у системима враћа информацију јединствене ознаке плаћања тј вирмана. На основу ове ознаке која се учитава из електронског фајла извода, врши се повезивање са вирманом који постоји у систему, те се вирман учитава у извод, што омогућава књижење вирмана и свих сложених подешавања која постоје везана за вирман по свим димензијама. У извод може да се дода ручно формиран вирман, у било ком случају, а могу се и додавати конта за књижење. Може се књижити вирман за рачуне у локалној и у страној валути.

- **Вирмански налог** омогућава ручно унете вирмане, мада се већина вирмана креира из других докумената (улазни рачуни услуга, улазни рачуни за потрошни материјал, алат и ситан инвентар, улазни рачун за основна средства, предрачун за службена путовања, обрачун за накнада на службена путовања, одакле се преузимају сви подаци које се у рачуну унесу. Вирман има статусе, на основу којих се регулише у ком документу може да се појави, а они се мењају након одређеног догађаја. Вирмани се користе у Плану плаћања, у који се вирмани учитавају на основу датума доспећа, након чега се они одобравају на плаћање и шаљу у платни промет.
- **Извештај о доспелим обавезама** омогућава преглед свих правилно унетих и доспелих обавеза према добављачима, радницима, сарадницима, са аналитикама: рачун добављача, назив добављача, Еко (економска класификација), функција, извор финансирања, програм и програмска активност, валута плаћања. Преглед обавеза за плаћање је проистекао из: обавеза по рачунима, платама (ако се другачије не дефинише) и другим примањима обрачунатим у систему за плату и аутоматски пренет, разним решењима, захтевима за готовинске исплате, уноси се датум плаћања, потписује се обавеза или налог за плаћања (потребно је дефинисати ко има на то право) чиме сваки налог добија потпис које се бележи у систему. По потписивању налога, вирмани се појављују у плану плаћања.
- **План плаћања** омогућава да након одобравања одабраних рачуна, да се независно од књижења у рачуна у главну књигу они могу платити. Може се увести систем контроле за проверу стања рачуна (што би условило да систем интегрисан са стањем апропријација економске класификације, као и све њене промене, али и стање месечних квота), пре одобравања вирмана за плаћање, преглед обавеза, прилива и одлива, интегрисан је са тренутним стањем рачуна, омогућава штампање документа за потпис од стране руководиоца...обухвата све вирманске налоге. Документ има могућност формирања збирног налога за пренос у ИСИБ и еСПП (у системе које држава користи за плаћање). Омогућава контролу плаћања и по вредностима и по датуму, приказујући суму и по рачуну, економској класификацији, функцији, извору, програму, програмској активности евиденција или преглед броја збирног налога у се преноси за плаћање. Прихватање плана плаћања тј извозом истог, вирмани мењају статус, постају „закључани“ и не могу се поново увући у нови план плаћања. Сторнирањем плана плаћања ослобађају се и вирмани...
- **Прекњижавање** – омогућава накнадно прекњижавање (масовно) ставки Главне књиге по критеријумима аналитика које се поставе за учитане ставке. Прекњижавање може бити: сторнирано постојеће ставке, паралелно књижење, затварање и пренос на друга конта. У расподели књижења се користе шифарници: кључ за расподелу књижења и алокацију књижења.

- **Отварање почетног стања главне књиге** омогућава се затварање и отварање конта стања и успеха главне књиге аналитички и синтетички. Све ставке затварања имају обележје затворена година, а све ставке отварања имају обележје отворена година.
- **Књижење исправке вредности отворених потраживања** омогућава пренос потраживања на исправку вредности и затварање обавезе.
- **Пренос вирмана из софтвера за обрачун плата, накнада и осталих примања** вирмани се формирају у делу система за обрачун плате, накнаде и осталих примања са обавезним обележјима обрачуна тј документа на основу којег су формиране. Они се по обележју позову, потврде и пренесу су систем за плаћање, и могу се видети у извештају о доспелим обавезама, а по одобравању и у Плану плаћања.
- **Пренос налога обрачуна плата на књижење из система за обрачун плате... за све обрачуне по утврђеним аналитикама и правилима** обрачунати налози плата, накнада и других примања се преносе у ручне налоге по свим унапред дефинисаним аналитикама и правилима.
- **Преглед налога за књижење** омогућава преглед свих прокњижених налога
- **Преглед књижења на конту** - преглед картице конта. Филтери по контима, врстама аналитика и аналитикама
- **Преглед промета на конту** - преглед промета конта. Филтери по контима, врстама аналитика и аналитикама
- **Дневних књижења**
- **Аналитички приказ** евидентираних расхода и издатака по програмским активностима/пројектима, на нивоу субаналитичког конта
- **Закључни лист / бруто биланс** закључни лист за период и закључни лист на дан, са различитим штапама, од Економске класификације нивоа 1 до Економске класификације нивоа 6 тип стабла
- **Биланс стања** динамичких извештаја по захтеву
- **Биланс успеха** динамичких извештаја по захтеву
- **Биланс новчаних токова** динамичких извештаја по захтеву
- **Преглед прокњижених извода**
- **Извештај промета извода** по различитим критеријумима
- **Остали законом предвиђени извештаји и динамички извештај** аналитички извештаји типа стабла за преглед по различитим критеријуму - аналитика са филтерима конта, по врстама аналитике, периодима књижења.
- **Преглед књижења по аналитикама** сложени извештаји типа стабло за преглед књижења по аналитикама увидом у промет по контима.
- **Извештај образац 5** – Извештај о извршењу буџета по пројектима и збирни
- **Извештај образац СВИ1 и СВИ2**
- **Извештаји за ПДВ**
- **Остали извештаји по захтеву за потребе извештавања, а по захтеву финансијске службе.**

• ОБАВЕЗЕ И ПОТРАЖИВАЊА

- **Улазни/Излазни рачун** садржи аутоматско књижење рачуна, авансни рачуни (потребно је предвидети потпуно затварање аванса, парцијално затварање, потпуно затварање за уплатом још средстава и парцијално затварање са уплатом додатних средстава), прерасподелу трошкова, аутоматска евиденција у књигу улазних/излазних рачуна, аутоматска евиденција на картици добављача/купца, расподела књижења по кључу, књижење по контима разграничења, генерисање вирмана за плаћање на основу свих унетих преузетих обавеза, могућа DMS веза са писарницом... сви потребни подаци за формирање прописаног документа за плаћање.
- **За расход који је везан за ДЕП – НБС** обавезно предвидети посебно поље (са каунтером-бројачем за све кориснике) посебног броја који је обавезно поље у ДЕП-

НБС. Такође, предвидети, ако се укаже могућност електронског преноса, из апликације у ДЕП-НБС, налога.

- **Преглед књижења на картицама добављача/купаца (и аванси)**
- **Преглед промета по добављачима/купаца** са могућностима избора датума од и до
- **Преглед стања аванса по добављачима (упоредни преглед стања аванси/добављачи/купци)**
- **Картица финансијска добављача/купца** омогућава преглед отворених и затворених ставки (аутоматски се отварају и затварају) као и затварање и отварање ставки добављача/купаца. По сређивању података даје могућност штампања ИОС образаца

- **ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ**

- **Курсна листа** унос или учитавање курсне листе сваког дана за све валуте предвиђене за рад
- **Обрачун камата** аутоматски обрачун камата купцима, и провера обрачунатих камата добављача, на основу не затворених потраживања и датума валуте
- **Стандардно књижење књижног писма setup** за дефинисање шеме књижења књижног писма
- **Књижно писмо** аутоматско књижење одобрења и задужења добављача и купца, аутоматска евиденција у књигу улазних рачуна и књигу излазних рачуна, аутоматска евиденција на картици добављача и купаца, књижење у локалној и страниј валути.
- **Формирање документа праћења одређених трошкова** – нпр утрошак мобилних телефона. Формирање листе задужења броја мобилних телефона по запосленом/ангажованом, ко и по додељеној могућности трошења, унос или учитавање пристиглог рачуна за тај трошак по броју, извештаји по аналитикама, пренос у књиговодство, формирање документа и фајла за пренос у плате, могућност корекције података, брисање и унос нових.

- **ДЕВИЗНА И ДИНАРСКА БЛАГАЈНА**

- **Благајна** у шифарнику благајна дефинише се благајне које постоје, како динарске тако и девизне у страним валутама. Подешавају се и шеме књижења на контима готовине у благајни.
- **Посебна благајна** која се води по осталим, а не предвиђеним, наменама....
- **Основ уплате и исплате** дефинише се основу уплате и исплате из благајне, и динарске и девизне, и то што свака уплата/исплата мора бити дефинисан конто на који се књижи уплата/исплата
- **Предрачун захтева за службени пут** специфицирају се трошкови путовања у иностранство по запосленима и пословним сарадницима. Аутоматски се креира вирман за куповину девиза (са обавезним пољима које захтева Народна банка Србије) као и вирмана за курсне разлике, ако за тиме има потребе, у зависности од препорука Народне банке Србије.
- **Уплатница** књижи се уплата готовог новца у благајну, и динарског и девизног у свим валутама. Уплатница за девизе мора да се ради на основу предрачуна за службени пут у иностранство тј могу да се предрачуни „увежу/обележе“ са уплатницом. Уплатницом се могу, кроз ставке уплатнице, унети различите валуте једна по једна (водити рачуна о збиру ако су у питању различите валуте). Књижењем уплатнице аутоматски се књижи и у главну књигу уплата у благајну и уписују подаци у дневник благајне.
- **Исплатница** књижи исплату новца из благајне, и динарске и девизне. Књижењем исплатнице аутоматске се књижи и у главну књигу исплата из благајне и уписују се подаци у дневник благајне.

- **Путни налог** после уплате уплатником у девизну благајну на основу предрачуна за службени пут у иностранству, кроз документ путни налог евидентира се путни налог за службени пут који се аутоматски генерише на основу предрачуна. Књижењем путног налога, књижи се исплаћена аконтација по наменама у главну књигу и уписује се евиденција по запосленима и сарадницима. Аутоматски се генерише исплатница по запосленом или сараднику и уписују се подаци у дневник благајне.
- **Коначни обрачун** након повратка са службеног пута, по достављању извештаја са службеног пута, врши се калкулација остварених трошкова по наменама (дневнице, смештај, остали трошкови...) и то на основу датих аконтација по наменама. Уколико је потрошен мање пара, ради се поврат новца у благајну, у супротном, уколико је потрошено више пара ради се исплата радника на рачун. Књижењем коначног обрачуна аутоматски се књижи затварање датих аконтација по наменама на основу оствареног трошка.
- **Правдање рачуна** аутоматски се затвара по издатим исплатама из благајне.
- **Дневник благајне** показује се уплате и исплате из благајне по валутама, по дану или за цео период
- **Аналитичка картица благајне** приказује аналитички све уплате и исплате из благајне
- **Картица девизних задужења радника/сарадника у благајни** приказује исплаћене аконтације за службени пут у иностранство као и оправдани трошкови за одређени период, са уписаним датумима, са уписом описа путовања тј, вредности средстава у девизама и локалној валути и коначним збиром
- **Стање обавеза по запосленима/сарадницима** овај извештај даје праћење стања обавеза по запосленима/сарадницима. Извештај даје преглед картице запослених/сарадника и праћење исплаћених аконтација по службеном путу, ако и остварених трошкова, преосталих обавеза по службеном путу или селидби.
- **Поручивање авио карата** посебан документ у којем се прво формира наруџбеница за службено путовање (могућност слања mail компанијама са којима имамо сарадњу), па је следбеник извештај о понудама, па је следбеник улазни рачун за услуге. Аутоматска књижења потребних аналитика...

• ОСНОВНА СРЕДСТВА

- **Опис конта за књижење** дефинише описе конта на којима се књиже различите промене
- **Врста књижења за основна средства** подешава начин на који се књижи неко основно средство
- **Амортизациона група** представља први ниво груписања основних средстава. Групе се евидентирају као амортизационе групе, као и шеме књижења за основна средства по документима
- **Амортизациона подгрупа** други нови груписања основних средстава су амортизационе подгрупе. Шифарник амортизационе подгрупе се надовезује на одговарајуће амортизационе групе, тако што се свакој подгрупи придружује одговарајућа шифра амортизационе групе. Амортизационе подгрупе имају своје ставке у којима дефинишемо амортизациону стопу коју ће да добију основна средства, као и Еко-6.
- **Локација основних средстава** шифарником локација основних средстава се дефинишу локације везане за одговарајућу организациону јединицу. На овај начин се омогућава вођење евиденције основних средстава по локацијама
- **Надлежни за основна средства** помоћу увезивања евиденције запослени/сарадник, могуће је водити задужење основних средстава по радницима/сарадницима.
- **Врста основног средства** везију се директно за основно средство и представљају најнижи ниво груписања основних средстава, где постоји информација о групи и

- подгрупи којој то основно средство припада, као и јединици мере у којој се води, тарифној групи пореза која се користи при књижењу основних средстава.
- **Књига инвентара/шифарник основних средстава** води се комплетна евиденција о свим основних средствима, од датума набавке, активирања, статуса, као и о свим променама у евиденцији основних средстава
 - **Књига амортизације** дефинише начин одређивања почетног датума обрачуна амортизације за основна средства на основу датума активирања. Обрачун амортизације може бити од наредног дана од датума активације или наредног месеца од датума активације. Књига амортизације се веже за ставке амортизационе подгрупе, а преко врсте основног средства за само основно средство.
 - **Пореска амортизација** користи се као основа за обрачун, где се евидентирају пореске амортизационе групе, метод обрачуна пореске амортизације за сваку групу, стопа, као и начин обрачуна.
 - **Улазни рачун за основна средства** користи се при набавци нових основних средстава од добављача. Улазни рачун за основна средства креира налог за књижење, документ се бележи у књигу улазних рачуна и у картици добављача. Основно средство још није примљено и неће бити уписано у картицу основног средства (води се као опрема у припреми и води се на конту припреме до активације основног средства). Из овог документа генерише се вирман за плаћање.
 - **Додатни рачуни за трошкове** су зависни трошкови пријема, као што су транспорт основних средстава, коју може да врши други добављач, царина при увозу или било које шпедитерске услуге и слично, што може а не мора да увећава набавну вредност робе у зависности од типа додатних трошкова. Сами додатни рачуни се везују на једну или улазних рачуна за основна средства. Систем генерише све податке за додатне рачуне на основу податка са основног рачуна, уноси се добављач, врста трошка.
 - **Пријемница основних средстава** аутоматски се повлачи из улазног рачуна за основна средства и служи за активирање основних средстава, као и увећање вредности постојећег основног средства, при чему се формира јединствени бар код број/инвентарски број основног средства (потребно је да постоји провера заузетости бар код бројева/инвентарских бројева, као и могућност аутоматске доделе следећег броја по реду). Могуће је одмах везати основно средство и за локацију као и за задуженог радника/сарадника. Аутоматски се књижи у главну књигу (раздужује се конто припреме) и уписује вредност у картицу основног средства
 - **Активација основног средства** се користи за накнадно активирање основног средства које није активирала пријемница и за књижење донација, као и средства које се добију без плаћања. Може се користити и за отварање почетног стања тј када се први пут уводе основна средства у систем. У оквиру ове могућности додељују се и бар код бројеви/инвентарски бројеви основних средстава, па је потребно да постоји провера заузетости инвентарских бројева, као и могућност аутоматске доделе следећег броја по реду.
 - **Сравњење плаћеног аванса у делу увећања основног средства** потребно је да се предвиди да постоји могућност затварања аванса у целости или у делу, са увећањем вредности основног средства. Ако није аванс није затворен у целости мора да постоји могућност да се затвара у више делова, и сваки пут са увећањем вредности основног средства. Генеришу се налози за књижење, а уписују вредности на аналитици основног средства, и на картици добављача, у извештају о авансима...
 - **Пренос задужења/раздужења основних средстава** врши пренос задужења са једног на другог радника/сарадника, као и са једне са друге локације. Евиденција се уписује у картицу основног средства
 - **Обрачун амортизације основних средстава** користи се за обрачун периодичне и књиговодствене (годишње или коначне) амортизације основних средстава. Мора садржати ставке где се обрачунавају износи амортизације по основним средствима за

одређени период, са могућношћу појединачног приказа по месецима. По завршетку обрачуна, генерише се налог за књижење и уписује износ амортизације у картицу основног средства, те ажурирају укупну отписану и садашњу вредност основних средстава.

- **Обрачун пореске амортизације** користи се за обрачун пореске амортизације, по пореским амортизационим групама. Уписује се у картицу основних средстава.
- **Попис** - врши се попис и креирају пописне листе. Пописне листе основних средстава могу да се креирају по локацијама/задуженим радницима/сарадницима, организационим јединицама или комбинација. Резултат пописа се директно уноси у документ пописа, може се вршити „ручно“ или уз помоћ **читача бар кодова**, где је могуће евидентирати све промене. Ако се попис врши електронски, по уносу пописних фајлова, систем треба да да информацију о евентуалним мањковима или вишковима, као и о свим променама на основним средствима и његовим локацијама. Документ се по прихватању аутоматски књижи у главну књигу и уписују се промене у картице основних средстава.
- **Извештај о попису** даје могућност штампања извештаја о попису по његовом завршетку.
- **Расход основних средстава** користи се за расходовање основних средстава где се основна средства пребацују у статус Пасиван/расходован... тј склањају се из употребе. Она остају у евиденцији, али се не врши обрачун амортизације за њих и садашња вредност им се своди на нулу. У моменту расходовања постоји могућност да се за та основна средства уради обрачун амортизације, али документ генерише налог за књижење и уписује промене у картицу основног средства те ажурира вредност на основном средству и бележи датум расходовања као и набавну, отписану и садашњу вредност у моменту расходовања.
- **Излазни рачун за основна средства** је рачун којим се евидентира продаја основног средства. У моменту продаје основног средства ради се обрачун амортизације основног средства. Генерише се налог за књижење и уписују промене у картицу основног средства те ажурира вредност на основном средству и бележи датум продаје као и набавна, отписана и садашња вредност продаје.
- **Амортизација основних средстава по организационим јединицама** извештај даје преглед обрачунате амортизације по организационим јединицама за одабрани период
- **Годишњи извештај за основна средства** добија се комплетан преглед тренутни стања основних средстава за одабрани период
- **Преглед основних средстава** добија се преглед основних средстава за одабрани период, по амортизационим групама, задуженим радницима, локацијама.
- **Преглед нових набавки и увећања вредности** добија се преглед новонабављених основних средстава и увећања вредности за одабрани период
- **Преглед картице основних средстава** даје увид у све промене на основних средствима у одабраном периоду
- **Преглед основних средстава по контима и амортизационим групама** даје преглед по основних средстава по контима на којима се воде, као и по амортизационим групама.

- ПДВ

- Евиденција издатих рачуна
- Евиденција примљених рачуна
- Евиденција о опорезивом промету добара и услуга
- Евиденција о издатим рачунима у области грађевинарства
- Евиденција дипломатских представништава
- Евиденција о примљеним рачунима са правом на одбитак

- Евиденција датих аванса
- Евиденција интерног обрачуна ПДВ
- Евиденција о примљеним рачунима без права на одбитак ПДВ
- Евиденција о примљеним рачунима од добављача који нису обвезници ПДВ
- Евиденција о ослобођењу на основу члана 24. и 25.
- Евиденција о ослобођењу на основу члана 9. и 10.
- Евиденција на основу промета пољопривредних производа
- Евиденција о примљеним рачунима од иностраних добављача
- Преглед обавеза и плаћеног ПДВ
- ПОПДВ образац
- ПДВ образац

• УПРАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈОМ И ЉУДСКИ РЕСУРСИ

Потребно је дефинисати:

- Податке о организацији
- Податке о организационим јединицама (основне јединице, додатне, подаци о правним наследницима и следбеницима ОЈ)
 - Дизајн позиција / радних места (на основу података о организацији формира се систематизација радних места/позиције, у складу са позитивним прописима и препорукама), цртеж организације, цртеж систематизованих радних места на основу целе организације, као и појединачних делова...систем надређених организација/географских области
 - Релевантни подаци запосленог (матични број радника-као контролно поље, име и презиме, девојачко презиме, радно искуство у претходним организацијама, чланство у комисијама/радним телима, чланство у удружењима, подаци о члановима породице, подаци о стручном усавршавању, подаци о похађаним курсевима, подаци о распоређивању у организацију, текући рачун, банка, општина, адреса становања.....престанак радног односа
 - упис годишњих одмора, упис боловања, упис промене распоређивања при промени радног места, са утицајем на попуњеност карнета (ради електронског читавања у систем за обрачун плата и других примања)
 - формирање template разних решења, из система, са могућношћу штампе, збирно или појединачно
 - Обрада матичних података
 - Извештаји по раднику
 - Предвидети да постоји могућност интеграције са eDMS системима, као и преузимање докумената из електронске писарнице.

• ОБРАЧУН НАКНАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА

Софтвер за финансирање и рачуноводство за модул Обрачун накнада и других примања треба да покрије и аутоматизује пословне процесе у Управи за трезор, везане за обрачун других примања за потребе:

1. запослених у Управи за трезор и
2. ангажованих у Управи за трезор.

Понуђен Софтвер за финансирање и рачуноводство за модул Обрачун накнада и других примања треба да након извршене имплементације и обуке корисника подржи све аспекте обрачуна осталих примања физичких лица која су у ангажована у Управи за трезор. Мора имати директну електронску „везу“ са кадровско-рачуноводственим системом.

Понуђен Софтвер за финансирање и рачуноводство мора да подржава следеће функционалности за модул Обрачун накнада и других примања:

- ОПШТЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ОБРАЧУНА НАКНАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА
 - Софтвер за финансирање и рачуноводство у складу са законским одредбама Републике Србије (као и све накнадне законске промене), али и у складу са интерним прописима Министарства финансија - Управе за трезор
 - Софтвер за финансирање и рачуноводство даје све обрасце које захтева држава
 - Све обраде се врше унутар истог обрачуна (привремено повремени послови, уговорци, разне награде, накнаде (превоз) и стимулације)
 - Вирмани се могу штампати на матричном, ласерском штампачу, а може се и вршити електронско плаћање (кроз званичан програм Министарства финансија – ИСИБ и кроз еСПП)
 - Електронска повезаност за свим релевантним државним институцијама и организацијама
 - Софтвер за финансирање и рачуноводство подржава више начина обрачуна
 - Топли оброк се рачуна аутоматски на основу броја дана проведених на раду или према табели броја дана
 - Подржано је праћење кредита и свих осталих обустава, укупан дуг и број рата дуга, остатак рата и износ једне рате, датум почетка важења кредита, проценат кредита. (у динарима и валути) са уносом званичног курса НБС, и курса одређених пословних банака
 - Обрачун се може понављати произвољан број пута, а исплата се закључава и не може се више мењати, по отварању нове исплате или уколико је корисник закључа
 - За сваки обрачун се везује за буџетско рачуноводство и контни оквир за буџетске кориснике и за све шеме књижења (setup за дефинисање шеме књижења).
 - Софтверска повезаност са информационим системима за управљање организацијом, људским ресурсима, материјално-књиговодствено рачуноводством Управе за трезор.
- ТРАЖЕНЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ОБРАЧУНА НАКНАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА
 - Унос свих потребних шифарника за обрачун и извршење осталих накнада
 - Банковни рачуни
 - Остали кадровски подаци за обрачун осталих накнада
 - Годишњи подаци за М4 картон
 - Норма сати радника (основица и нето основица)
 - Параметри за исплату радника
 - Врсте рада (пензионери, уговори, привремени и повремени послови ...)
 - Додатни обрачуни
 - Начин обрачуна (нето и бруто, потребно је да постоји могућност обрачуна и сваке врсте рада посебно)
 - Доприноси
 - Порези
 - Бенефиције
 - Скале обрачуна
 - Кредити и разне обуставе
 - Неопорезиви додаци на накнаде
 - Обрасци исплата накнада одређеном лицу или категоријама лица на основу одређеног критеријума
 - Могућност да се на основу масе новца израчунава линеарна исплата одређеном броју лица (нето и бруто)
 - Шифарник исплата
 - Специфични подаци о исплатама по радним јединицама
 - Стимулације
 - Јубиларне награде
 - Солидарне помоћи
 - Отпремнине

- Готовинске исплате
 - Путни трошкови (обрачунавање пореза изнад неопорезивог износа)
 - Унос сатнице и обрачун осталих накнада (ручни унос и електронски)
 - Учитавање карнета за обрачун осталих накнада (са могућностима кориговања карнета)
 - Збирка рекапитулација
 - Збирка рекапитулација у периоду
 - Преглед картица обрачуна
 - Специјални обрачуни
 - Електронско плаћање
 - Књижење накнада и других обрачуна
 - Обрачун законске затезне камате у складу за важећим законским прописима
 - Могућност уноса података о запосленима на боловању према подацима добијеним од РЗЗО, и коришћења тих података ради добијања осталих параметара за обрачун накнаде за боловање преко 30 дана и формирање вирмана
 - **Могућност повезивања са системом за евидентирање долазака и одлазака запослених**
- ИЗВЕШТАЈИ ОБРАЧУНА НАКНАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА
 - Извештаји по обрачуну – по захтеву Управе
 - Просек примања по датом обрачуну
 - Просек примања по датуму исплате
 - Накнаде радника по групама
 - Платне листе по месту трошка и по запосленом (и у електронском облику)
 - Списак радника са картице рада
 - Кредити у исплати (по човеку и по банкама)
 - Обуставе у исплати
 - Ранг листа по висини нето и бруто зараде
 - Преглед картице исплате
 - Преглед картице исплате по начинима обрачуна
 - Преглед готовине са картице исплате по начину обрачуна
 - Списак исплата радника за банке
 - Извештај утрошка по ОЈ (до најнижег нивоа)
 - Исплата кеша
 - Исплата кеша заокружена на цео износ
 - Исплата накнада по општинама
 - Исплата накнада по организационим јединицама
 - Извештај о уплаћеним доприносима по општинама
 - Извештај о кешу по организационим јединицама
 - Извештај о укупној исплати по организационим јединицама
 - Извештај по банкама и организационим јединицама
 - Обрасци (предвиђени законом и захтевима органа који их прописују) итд. и Образац за статистику
 - Електронски медиј за банке
 - Извештај – потврда о исплаћеним накнадама у одређеном временском интервалу (по запосленом)
 - Аналитика по обрачуну примања по више филтера
 - Посебни извештаји по захтеву Управе за трезор

- ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈИ ОБРАЧУНА НАКНАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА
 - Годишњи подаци за М4
 - Обрачун М4
 - Директан приступ М4 обрасцу
 - Штампа података за М4
 - Формирање М4 обрасца у штампаном и електронском облику
 - Формирање електронске форме, прописане од стране ПИО, М4 обрасца
 - Годишњи картон радника
 - ППП обрасци - Појединачна пореска пријава (по запосленом и осталим, по свим опорезивим примањима и подаци оплаћеном порезу на та примања)
 - ППП обрасци – Кумулативна пореска пријава
 - Остали извештаји дефинисани законом
- ОБРАЧУН ОСТАЛИХ ПРИМАЊА ОБРАЧУНА НАКНАДА И ДРУГИХ ПРИМАЊА
 - Ауторски Хонорари (по различитим основама)
 - Уговори о привременим и повременим пословима
 - Дневнице за службена путовања
 - Уговори о Делу
 - Уговори о закупу возила
 - Закуп покретних ствари
 - Закуп непокретних ствари
 - Закуп пословног простора
 - Стипендије
 - Јубиларна награда
 - Отпремнина
 - Солидарна помоћ
 - Помоћ у случају болести или смрти родитеља
 - Обрачун накнаде за одвојен живот
 - Обрачун накнаде за изнајмљивање стана
 - Обрачун накнада разних комисија (по решењу)
 - Остале накнаде и примања

Софтвер за финансирање и рачуноводство мора бити интегрисан са писарницом, организацијом, људским ресурсима, материјално-књиговодственим рачуноводством, односно мора се током имплементације прилагодити специфичностима и начину рада у Управи за трезор. За реализацију наведене интеграције наручилац ће изабраном понуђачу ставити на располагање кључне особе из ове области и обезбедиће неопходну хардверску инфраструктуру као и услове за обуку будућих корисника система.

Поред наведених функционалности и извештаја изабрани понуђач ће са кључним особама наручиоца дефинисати и израдити додатне неопходне функционалности и извештаје.

Изабрани понуђач је у обавези да изврши обуку корисника наручиоца за коришћење и рад у Софтверу за финансирање и рачуноводство и да испоручи корисничка упутства (свеобухватна али и скраћена верзија).

Понудом морају бити обухваћене лиценце софтвера за управљање базом података и комплетна услуга инсталације стављања у рад система.

Наручилац се обавезује да обезбеди потребне техничке и системске ресурсе. Имплементација и испорука захтеваних софтверских компоненти се врши на тестном, а затим на продукционом окружењу Наручиоца.

Понуђач се обавезује да уради миграцију свих потребних података из постојећег система у нови Софтвер за финансирање и рачуноводство.

ГАРАНТНИ РОК И УСЛОВИ ГАРАНТНОГ ОДРЖАВАЊА

Гарантни рок за информациони систем износи 6 месеци. У гарантном року изабрани понуђач је обавезан да отклања све пријављене програмске грешке и да испоручи законске измене настале у овом периоду везане за испоручени Софтвер за финансирање и рачуноводство.

За несметани рад компоненти јединственог система потребно је обезбедити подршку (стандардну и апликативну), и то:

1. **Стандардна подршка** обухвата оперативну подршку корисницима у раду са апликацијом, путем директне телефонске, е-маил комуникације и по потреби *on-site* консултација код корисника.

2. **Апликативна подршка** се односи на даља прилагођавања (измене) и интеграције постојећег решења са другим информационим системима, која су проузрокована организационим, процесним и законским променама, а која укључује развој нових функционалности, и то:

- Подршка при изменама поставке постојећег система у складу са потребама корисника;
- Подршка код израде интерфејса ка другим апликацијама на основу корисничких захтева;

Наведене услуге одржавања морају обухватити све постојеће инстанце имплементираних система:

- Продукционе;
- Тестне;
- Развојне;
- Било које друге инстанце настале за потребе корисника.

НАЧИН И УСЛОВИ ПРУЖАЊА УСЛУГЕ СТАНДАРДНЕ ПОДРШКЕ

Стандардна подршка - Понуђач се обавезује да пружа подршку корисницима и администраторима система тако што прикупља пријављене проблеме у току радног времена Наручиоца, дијагностицира их, класификује и решава, уз придржавање Кључних показатеља учинка (КПУ) наведених у Табели 1.

Пријава проблема :

Проблем се пријављује електронском поштом или, изузетно, телефонски, потребно је да постоји могућност отварања и консултантских *ticket-a* кроз **Service Manager**, позивом **Call Centra** или слање *ticket-a mail-om*, код „**First Line**“ техничке подршке, а у прилогу месечног записника о одржавању ће бити представљен на основу следећих информација:

- Редни број проблема (дуPLICати нису дозвољени)
- Опис активности
- Приоритет проблема одређен у складу са нивоима приоритета дефинисаним у овом документу

- Опис услуге
- Ознака окружења (развојно, тестно или продукционо)
- Начин пружања подршке
- Датум и време пријаве проблема
- Име и презиме корисника који пријављује проблем

Табела 1: одржавање – Кључни показатеља учинка (КПУ)

Опис Кључних показатеља учинка	Ниво проблема	Време одзива	Време решавања проблема
- Систем није у стању да прихвати стандардни захтев корисника. Систем не функциониса - критична активност се не може спровести - Систем је у бесконачном застоју који производи неприхватљива или неодређена одлагања у обезбеђењу ресурса или одговору	Критичан – Ниво 1	< 60 min	< 24 часа након пријаве проблема телефоном или мејлом

Једна или више компоненти система нису у функцији, док остатак система несметано функционише. Озбиљан губитак услуге. Операције се могу наставити на ограничен начин, али не постоји прихватљиво заобилазно решење	Озбиљан – Ниво 2	< 120 мин	< 24 часа након пријаве проблема телефоном или мејлом
- Проблем у обради конкретног унетог захтева, који не узрокује проблем у функционисању система (нпр. ниске перформансе система) - Не заустављају операције система. Њихов утицај ствара неудобност у раду, што може захтевати заобилазно решење да би се повратила функционалност	Значајан – Ниво 3	< 180 мин	< 72 часа након пријаве проблема телефоном или мејлом

Време одзива се рачуна од тренутка пријаве проблема Понуђачу до момента када је стручно лице Понуђача контактирало корисника Наручиоца.

Време решавања проблема се рачуна од тренутка пријаве проблема Понуђачу до момента када је стручно лице Понуђача обавестило корисника Наручиоца да је проблем отклоњен.

Класификација проблема:

Пошто је Понуђач установио природу проблема, приступа отклањању истог и даје повратну информацију вођи пројекта Наручиоца.

У случају да проблем захтева промене у постојећем решењу које одступају од иницијалне функционалности која је документована пре почетка продукционог рада, потребно је да Понуђач достави вођи пројекта Наручиоца на сагласност документ са захтевом – Захтев за изменом.

У случају када информациони систем не може да се стави у функцију у уврђеним роковима Понуђач је дужан да о томе извести Наручиоца без одлагања и да предложи одговарајући начин превазилажења насталог проблема који ће имати најмање последице за пословање Наручиоца.

НАЧИН И УСЛОВИ ПРУЖАЊА УСЛУГЕ АПЛИКАТИВНЕ ПОДРШКЕ

Апplikативна подршка - нови кориснички захтеви биће упућивани од стране вође пројекта Наручиоца, а биће, у договору са вођом пројекта са стране Понуђача, одређен обухват и период реализације услуга кроз Захтев за изменом.

МЕСТО И РОК ИЗВРШЕЊА УСЛУГЕ

Рок за завршетак свих уговорених обавеза је до 20.12.2019. године.

Пуштање у рад и примопредаја Софтвера за финансирање и рачуноводство ће се констатовати Записником, који потписују представници уговорних страна.

Услуге ће се вршити у пословном простору Наручиоца - Министарства финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Поп Лукина бр. 7-9.

НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ

Контролу извршења уговора врши стручна служба Наручиоца.

У _____

Понуђач

дана _____

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

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) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона – Доказ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно Извода из одговарајућег регистра;

2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - Доказ: 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) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона – **Доказ:** Уверење 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) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ:** 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) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона – **Доказ:** Уверење 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**, а наведене овом конкурсном документацијом и то:

Финансијски капацитет

1. **Услов:** Да у периоду од претходне 3 (три) године пре објављивања позива за подношење понуда **није био неликвидан дуже од 7 дана.**

Доказ: потврда Народне банке Србије о броју дана неликвидности за период од 3 године пре датума објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки;

Пословни капацитет:

1. **Услов:** Понуђач треба да поседује минимум 3 (три) референце о извршеним имплементацијама понуђеног информационог решења/софтверског производа у периоду од претходне 3 године пре истека рока за подношење понуда, од којих минимум 1 (једно) мора бити имплементирано у јавном сектору.

Доказ: Оригинал потврде о референцама на меморандуму референтних наручиоца.

2. **Услов:** Понуђач треба да поседује сертификате ISO9001 и ISO27001.

Доказ: фотокопије важећих сертификата.

Технички капацитет:

1. **Услов:** Право на учешће има понуђач који је произвођач информационог решења/софтверског производа, или који је овлашћен од стране произвођача за продају и гарантно одржавање понуђеног софтверског решења.

Доказ: оригинал Потврда произвођача понуђеног информационог решења/софтверског производа да је понуђач овлашћен за продају и гарантно одржавање понуђеног софтверског решења.

Потврда мора да буде насловљена на Наручиоца, да гласи на Понуђача и да се односи на предметну набавку.

Уколико је понуђач уједно и произвођач понуђеног софтверског решења потребно је доставити Изјаву под пуном кривичном и материјалном одговорношћу, на меморандуму понуђача.

2. Услов: Понуђач је у обавези да достави Изјаву произвођача понуђеног информационог решења/софтверског производа, дату под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на меморандуму, да ће у случају престанка његовог даљег развоја и одржавања ставити изворни код на располагање Наручиоцу.

Доказ: оригинална Изјава произвођача, потписана на меморандуму и дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу.

Кадровски капацитет:

1. Услов: Право на учешће у поступку има понуђач који има:

- минимум 5 (пет) радно ангажованих факултетски образованих програмера (високо образовање природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова) са сертификатом за програмера издатим од произвођача понуђеног информационог решења/софтверског производа;
- минимум 5 (пет) запослених или радно ангажованих факултетски образованих консултаната (високо образовање природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова) са сертификатом за консултаната издатим од произвођача понуђеног информационог решења/софтверског производа;
- минимум 1 (једног) запосленог или радно ангажованог факултетски образованог вођу пројекта (високо образовање на основним академским студијама) са сертификатом за управљање пројектима (ПМП или одговарајући).

Докази:

- попуњен Образац XIII - Изјава о кадровском капацитету, дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да понуђач има радно ангажована лица која испуњавају захтеве наручиоца у погледу кадровског капацитета;

- фотокопије потврда о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање, за лица наведена у Обрасцу XIII (пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање – одговарајући М образац), који су оверени у надлежном фонду ПИО. Понуђачи који су извршили пријаву запослених радника 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;

- за радно ангажована лица по уговору о делу, уговору о обављању привремених и повремених послова или уговора о допунском раду неопходно је доставити фотокопије одговарајућих уговора из којих се недвосмислено може утврдити да је лице запослено или радно ангажовано код понуђача;

- фотокопије захтеваних сертификата и
- фотокопије диплома факултета.

Напомена: Једно радно ангажовано лице може поседовати више сертификата, односно може бити наведено у Обрасцу XIII за више различитих позиција.

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.

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 мора 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.

Уколико приликом прегледа и оцене понуда Наручилац утврди да би део понуде требало да буде преведен на српски језик, одредиће Понуђачу примерен рок у коме је дужан да изврши превод тог дела понуде.

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

2. Начин на који понуда мора да буде сачињена

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 назнаком „**Понуда за јавну набавку добара - Софтвер за финансирање и рачуноводство, ОП број 34/2019 - НЕ ОТВАРАТИ**“.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца најкасније **12. новембра 2019. 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, саознаком 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 12. новембра 2019. године са почетком 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.

2.1. Понуда мора да садржи:

- Техничку спецификацију (део III конкурсне документације), потписану од стране понуђача;

- Доказе о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона, наведене у Упутству како се доказује испуњеност услова (део IV конкурсне документације);
- Банкарску гаранцију за озбиљност понуде, безусловну, на први позив наплативу, на износ од 5% од укупне вредности понуде без ПДВ-а;
- Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача;
- Образац понуде, попуњен и потписан (образац VI у конкурсној документацији);
- Модел уговора - Понуђач ће модел уговора попунити у складу са понудом и потписати чиме потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора (образац VII у конкурсној документацији);
- Образац структуре цене, са упутством како да се попуни, попуњен и потписан (образац VIII у конкурсној документацији);
- Образац трошкова припреме понуде (образац IX у конкурсној документацији), уколико је понуђач имао трошкове у фази припреме понуде;
- Образац изјаве о независној понуди потписан, дат под материјалном и кривичном одговорношћу (образац X у конкурсној документацији);
- Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама потписан, дат под материјалном и кривичном одговорношћу (образац XI у конкурсној документацији);
- Изјава о чувању поверљивих података (образац XII у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о кадровском капацитету (образац XIII у конкурсној документацији)
- ПОНУДУ - документ у писаном и електронском облику, у коме је детаљно описана спецификација, односно предлог изведеног стања по сваком захтеваном појединачном модулу.

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

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попуњавати, потписивати обрасце дате у конкурсној документацији.

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 XI у конкурсној документацији - Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама), и Образац изјаве о чувању поверљивих података (образац XII у конкурсној документацији достављају се за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује образац који се на њега односи. Образац изјаве о кадровском капацитету (образац XIII у конкурсној документацији) попуњавају и потписују чланови групе понуђача који заједнички испуњавају задати услов.

У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује 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.

3. Партије

Предметна набавка није обликована по партијама.

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 знаком:

„**Измена** понуде за јавну набавку добара - Софтвер за финансирање и рачуноводство, ОП број 34/2019 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„**Допуна** понуде за јавну набавку добара - Софтвер за финансирање и рачуноводство, ОП број 34/2019 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„**Опозив** понуде за јавну набавку добара - Софтвер за финансирање и рачуноводство, ОП број 34/2019 - НЕ ОТВАРАТИ“ или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку добара - Софтвер за финансирање и рачуноводство, ОП број 34/2019 - 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 Обрасцу понуде (образац број VI у конкурсној документацији), 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

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (образац број VI, у конкурсној документацији) наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

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 је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

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

Понуђач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету. У овом случају наручилац ће обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Понуђач 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. ст. 1. тач. 1), 2), и 4) Закона на начин предвиђен у делу под IV конкурсне документације.

Обрасци из конкурсне документације, у случају подношења заједничке понуде, се потписују 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.

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 траженог начина и услова плаћања, евентуалних других околности од којих зависи исправност понуде

9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Наручилац ће извршити плаћање за предметну јавну набавку преносом средстава на рачун понуђача након коначног извршења добара, у року који понуђач наведе у понуди.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 (петнаест) дана, нити дужи од 45 (четрдесет пет) дана од дана службеног пријема фактуре у Централни Управе за трезор, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ број 119/12, 68/15 и 113/17).

Обавеза је понуђача да уз фактуру, која обавезно садржи број уговора под којим је заведен код наручиоца, достави Записник о извршеној примопредаји и Записник о пуштању у рад Софтвера за финансирање и рачуноводство, потписане од стране представника Наручиоца и Понуђача.

Обавеза је понуђача да фактуру региструје у Централном регистру фактура, приступом одговарајућој веб апликацији Управе за трезор у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ број 119/12, 68/15 и 113/17 и Правилником о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“ број 7/2018, 59/2018 и 8/2019).

Понуђач се обавезује да фактуру у року од 3 (три) радна дана од дана регистравања фактуре/рачуна у Централном регистру фактура, достави на плаћање у Централну наручиоца, Београд, Поп Лукина 7-9.

Понуђач се обавезује да, уколико Наручилац изјави приговор на фактуру, у року од 2 (два) радна дана, од дана подношења приговора, предметну фактуру откаже из Централног регистра фактура на период док се не реше спорна питања.

Наручилац не прихвата авансно плаћање у предметној јавној набавци.

9.2. Рок за извршење уговора

Рок за извршење уговора је најкасније до 20.12.2019. године.

9.3. Место извршења уговора

Место извршења уговора је пословни простор Министарства финансија - Управа за трезор, Централна Београд, Поп Лукина 7-9.

9.4. Захтев у погледу рока важења понуде

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

Уколико понуђачи понуде краћи рок важења понуде од 60 (шездест) 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 оцену понуда узимаће се у обзир укупна понуђена цена, без пореза на додату вредност (ПДВ).

У укупну понуђену цену, мора бити урачуната испорука софтверског решења по свим модулима, имплементација и интеграција софтверског решења у складу са захтевима из техничке спецификације, инсталација и пуштање у рад, обука запослених лица код наручиоца за коришћење и рад у софтверском решењу, миграција свих потребних података из постојећег система у ново софтверско решење, одржавање у гарантном року и 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.

11. Средство финансијског обезбеђења

11.1. Банкарска гаранција за озбиљност понуде

Понуђач је у обавези да уз понуду достави **безусловну, неопозиву, на први позив плативу** оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде на износ од 5% од укупне вредности понуде, без ПДВ-а, са роком важења минимум 60 (шездесет) дана од дана отварања понуда.

Банкарска гаранција мора бити насловљена на наручиоца, као корисника исте.

Уколико у току поступка доделе уговора истекне важност банкарске гаранције, понуђач је у обавези да исту продужи, најкасније пре истека важеће гаранције.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за озбиљност понуде у случају да понуђач након јавног отварања понуда одустане од своје понуде, не испуни све своје обавезе у поступку набавке, одбије да закључи Уговор о предметној јавној набавци, не поднесе средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла и/или отклањање недостатака у гарантном року.

Наручилац ће вратити банкарску гаранцију за озбиљност понуде понуђачима који не буду били изабрани, на њихов захтев, након закључења уговора са изабраним понуђачем.

11.2. Банкарска гаранција за добро извршење посла

Изабрани понуђач је у обавези да, у року од 15 (петнаест) дана од дана закључења уговора, достави **безусловну, на први позив плативу** банкарску гаранцију на износ од 10% од уговорене вредности, без обрачунатог ПДВ-а, на име доброг извршења посла, са трајањем 30 (тридесет) дана дужи од дана истека рока за извршење уговорних обавеза.

Банкарска гаранција мора бити насловљена на наручиоца, као корисника исте.

У случају да се у току реализације уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, мора се продужити важење банкарске гаранције, најкасније 5 (пет) дана пре истека важећег.

У случају да изабрани најповољнији понуђач не изврши своје уговорне обавезе у свему у складу са закљученим уговором, изврши их делимично, касни са извршењем уговорених обавеза или уколико ангажује као подизвођача, лице које није навео у понуди, наручилац ће активирати банкарску гаранцију.

У случају ако би наручилац претрпео знатну штету раскидом уговора, наручилац неће активирати банкарску гаранцију и неће раскинути уговор, уколико понуђач ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди.

У случају да је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, понуђач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у поднетој понуди, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца. У том случају наручилац неће активирати банкарску гаранцију.

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

Банкарска гаранција ће се држати у портфељу наручиоца, а по извршењу уговорних обавеза понуђача, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће бити враћено, на захтев понуђача.

11.3. Банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року

Изабрани понуђач је у обавези да на дан потписивања Записника о извршеној примопредаји достави безусловну, на први позив плативу, банкарску гаранцију на износ од 5% од укупне уговорене цене без обрачунаог ПДВ-а, као гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року, насловљену на Наручиоца, као корисника исте.

Рок важења банкарске гаранције мора бити најмање 10 (десет) дана дужи од дана истека уговореног гарантног рока.

Наручилац ће активирати банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року у случају да Понуђач не испуњава уговорне обавезе у погледу гарантног одржавања и отклањања недостатака у гарантном року.

По извршењу уговорних обавеза Понуђача банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року ће бити враћена, на захтев Понуђача.

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, понуђача и подносилаца пријава, као и податке о поднетим понудама, односно пријавама, до отварања понуда, односно пријава.

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 третирали 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 34/2019**“ на неки од следећих 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. 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.

17. Негативне референце – извршење обавеза по раније закљученим уговорима

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

- 1) 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.

18. Критеријум за доделу уговора за све партије

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

19. Елементи критеријума, односно начин на основу којег ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом за све партије

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.

20. 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.

Понуђач којем је уговор додељен у обавези је да достави Наручиоцу потписане примерке уговора у року од најдуже 3 (три) дана од дана пријема уговора.

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.

21. Разлози због којих понуда може бити одбијена

Наручилац ће одбити понуду ако је неблаговремена, неприхватљива и неодговарајућа, 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.

22. 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 34 2019**;

(7) сврха: ЗЗП; Министарство финансија - Управа за трезор; **ОП 34 2019**;

(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.

23. Обавештење

Приликом сачињавања понуда у поступцима јавних набавки употреба печата није обавезна.

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда за јавну набавку добара Софтвер за финансирање и рачуноводство, ОП број 34/2019, за коју је Позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки дана 11. октобра 2019. године, на интернет страници наручиоца, као и на Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса седиштаа:	
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:	
	Име особе за контакт:	
3)	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 Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	

Напомене:

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: Софтвер за финансирање и рачуноводство, ОП број 34/2019

Укупна понуђена цена добара – Софтвер за финансирање и рачуноводство, са свим зависним трошковима износи _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара, са ПДВ-ом.

Коначан рок за извршење уговорних обавеза је најкасније до 20.12.2019. године.

Рок важења понуде: _____ дана од дана јавног отварања понуда.
(минимум 60 дана од дана јавног отварања понуда).

Рок плаћања: _____ дана од дана службеног пријема исправне фактуре (не може бити краћи од 15, ни дужи од 45 дана).

Гарантни рок износи _____ месеци од дана потписивања Записника о извршеној примопредаји. (не може бити краћи од 12 месеци).

У _____

ПОНУЂАЧ

Дана: _____

Напомене:

У укупну понуђену цену, мора бити урачуната испорука софтверског решења по свим модулима, имплементација и интеграција софтверског решења у складу са захтевима из техничке спецификације, инсталација и пуштање у рад, обука запослених лица код наручиоца за коришћење и рад у софтверском решењу, миграција свих потребних података из постојећег система у ново софтверско решење, одржавање у гарантном року и други зависни трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Образац понуде понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у образцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац понуде.

VII МОДЕЛ УГОВОРА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА - Управа за трезор, Београд, ул. Поп Лукина, бр. 7-9, матични број: 17862146, ПИБ: 103964453 и ЈБКЈС: 10523, коју по Решењу о преносу овлашћења број: 112-00-1-1667/2019-001-008 од 20.08.2019. године, заступа в.д. помоћника директора Марко Гверо (у даљем тексту: Наручилац) и

" _____ " _____ ул. _____, бр. _____, матични број _____, ПИБ _____ 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 попоунити податке.)

з а к љ у ч у ј у:

УГОВОР О НАБАВЦИ ДОБАРА – СОФТВЕР ЗА ФИНАНСИРАЊЕ И РАЧУНОВОДСТВО

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу чл. 32, 52. став 1. и члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15 - у даљем тексту: Закон), покренуо поступак јавне набавке добара - Софтвер за финансирање и рачуноводство, ОП број 34/2019;

- да је Наручилац објавио Позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца, дана 11. октобра 2019. године, као и Порталу службених гласила Републике Србије и базе прописа;

- да је Добављач дана _____ 2019. године, доставио понуду број: _____ (*попуњава Наручилац*) која у потпуности испуњава захтеве из конкурсне документације Наручиоца, која се налази у прилогу и саставни је део овог уговора;

- да понуда Добављача садржи Технички део Понуде у коме је детаљно описана спецификација, односно предлог изведеног стања по свакој захтеваном појединачном модулу, и који се налази у прилогу овог уговора;

- да је Наручилац у складу са чланом 108. став 1. Закона, на основу понуде Добављача добара и Одлуке о додели уговора број: _____ од _____ 2019. године, (*попуњава Наручилац*) изабрао Добављача за предметну набавку.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет јавне набавке, у оквиру пројекта Информациона подршка трезорском пословању је набавка добара - Софтвер за финансирање и рачуноводство.

Модули које Софтвер за финансирање и рачуноводство садржи су: Интеграција са канцеларијским пословањем; Праћење реализације буџета; Праћење реализације уговора; Роба (потрошни материјал); Алат и ситан инвентар; Рачуноводство, робно материјално рачуноводство, финансије, платни промет; Документа главне књиге; Обавезе и потраживања; Оперативни послови; Девизна и динарска благајна; Основна средства; ПДВ; Управљање организацијом и људски ресурси; Обрачун накнада и других примања (опште карактеристике, функционалности и извештаји); Обрачун осталих примања обрачуна накнада и других примања, у свему у складу са Техничком спецификацијом и Понудом.

Апликација треба да има могућност управљања администрацијом права и привилегија код корисника (права приступа на нивоу опције менија, делова апликације) Апликација треба да

има могућност надограђивања програма у складу са законским променама, потребама и захтевима Наручиоца.

Члан 2.

Добављач се обавезује да изврши испоруку лиценци софтвера за управљање базом података, инсталацију, имплементацију и пуштање у рад система и миграцију свих потребних података из постојећег система у нови Софтвер за финансирање и рачуноводство.

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

Софтвер за финансирање и рачуноводство мора бити интегрисан са писарницом, организацијом, људским ресурсима, материјално-књиговодственим рачуноводством, односно мора се током имплементације прилагодити специфичностима и начину рада Наручиоца.

Добављач се обавезује да ће у случају престанка даљег развоја и одржавања софтверског решења од стране произвођача, ставити изворни код на располагање Наручиоцу.

Добављач се обавезује да изврши обуку корисника Наручиоца за коришћење и рад у Софтверу за финансирање и рачуноводство и да испоручи корисничка упутства (свеобухватну и скраћену верзију).

Наручилац се обавезује да Добављачу стави на располагање неопходну хардверску инфраструктуру, обезбеди услове за обуку корисника система и именује кључне особе за сарадњу са Добављачем ради реализације интеграције, пројектни тим и вођу пројектног тима.

Уколико се током интеграције утврди да постоји потреба, Добављач се обавезује да у сарадњи са пројектним тимом Наручиоца дефинише и изradi додатне неопходне функционалности и извештаје.

ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 3.

Укупна цена добара из члана 1. овог уговора, износи: _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом, са урачунатим свим зависним трошковима које Добављач има у реализацији предметне јавне набавке.

У укупну цену из става 1. овог члана мора бити урачуната испорука софтверског решења по свим модулима, имплементација и интеграција софтверског решења у складу са захтевима из техничке спецификације, инсталација и пуштање у рад, обука запослених лица код наручиоца за коришћење и рад у софтверском решењу, миграција свих потребних података из постојећег система у ново софтверско решење, одржавање у гарантном року и други зависни трошкови које Добављач 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, што ће се регулисати посебним Анексом.

Члан 4.

Наручилац се обавезује да изврши плаћање уговорене цене из члана 3. став 1. овог уговора након извршене примопредаје и пуштања у рад Софтвера за финансирање и рачуноводство, преносом средстава на текући рачун Добављача број: _____, код _____ банке у року од _____ (*попуњава Добављач - овај рок не може бити краћи од 15, а ни дужи од 45 дана*), од дана службеног пријема исправне фактуре.

Добављач се обавезује да фактуру у року од 3 (три) радна дана од дана регистрација фактуре у Централном регистру фактура, достави на плаћање у Централну Наручиоца, Београд, Поп Лукина 7-9, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама.

Добављач се обавезује да, уколико Наручилац изјави приговор на фактуру, у року од 2 (два) радна дана, од дана подношења приговора, предметну фактуру откаже из Централног регистра фактура на период док се не реше спорна питања.

Добављач се обавезује да уз фактуру, која обавезно садржи број уговора под којим је заведен код Наручиоца, достави Записнике о извршеној примопредаји и пуштања у рад Софтвера за финансирање и рачуноводство, потписане од стране представника обе уговорне стране.

МЕСТО И РОК ИЗВРШЕЊА УГОВОРА

Члан 5.

Рок за испоруку, имплементацију и интеграцију Софтвера за финансирање и рачуноводство, миграцију података, обуку корисника и извршење свих уговорних обавеза Добављача је до 20.12.2019. године.

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

ПРИМОПРЕДАЈА И ПУШТАЊЕ У РАД СОФТВЕРА

Члан 6.

Наручилац и Добављач ће извршење уговорних обавеза констатовати Записником о извршеној примопредаји Софтвера за финансирање и рачуноводство и Записником о пуштању у рад, који потписују представници уговорних страна.

У случају да се током примопредаје установе недостаци у испоруци и имплементацији софтверских компоненти, сачиниће се Рекламациони записник у којем ће бити наведено у чему извршење уговорних обавеза Добављача није у складу са уговореним и одредити рок за отклањање недостатака.

По отклањању примедби садржаним у Рекламационом записнику приступиће се потписивању Записника о извршеној примопредаји и Записника о пуштању у рад, који потписују представници уговорних страна.

ГАРАНТНИ РОК И УСЛОВИ ГАРАНТНОГ ОДРЖАВАЊА

Члан 7.

Гарантни рок за Софтвер за финансирање и рачуноводство износи _____ месеци од дана потписивања Записника о извршеној примопредаји (*уписује Добављач -не може бити краћи од 12 месеци*).

Добављач се обавезује да у гарантном року отклања све пријављене програмске грешке и да, у случају промене закона и других прописа у овом периоду, изврши потребне измене у испорученом Софтверу за финансирање и рачуноводство.

Добављач се обавезује да у гарантном року обезбеди стандардну и апликативну подршку како би се обезбедио несметани рад компоненти система.

Стандардна подршка обухвата оперативну подршку корисницима у раду са апликацијом, путем директне телефонске, е-маил комуникације и по потреби *on-site* консултација код корисника.

Апликативна подршка се односи на даља прилагођавања (измене) и интеграције постојећег решења са другим информационим системима, која су проузрокована организационим, процесним и законским променама, а која укључује развој нових функционалности, и то:

- Подршка при изменама поставке постојећег система у складу са потребама корисника;
- Подршка код израде интерфејса ка другим апликацијама на основу корисничких захтева;

Стандардна и апликативна подршка морају обухватити све постојеће инстанце имплементираног система: продукционе; тестне; развојне и било које друге инстанце настале за потребе корисника.

Члан 8.

Добављач се обавезује да у гарантном року пружа стандардну подршку корисницима и администраторима система тако што прикупља пријављене проблеме у току радног времена Наручиоца, дијагностицира их, класификује и решава, уз придржавање Кључних показатеља учинка (КПУ), и то:

Опис Кључних показатеља учинка	Ниво проблема	Време одзива	Време решавања проблема
- Систем није у стању да прихвати стандардни захтев корисника. Систем не функционише - критична активност се не може спровести - Систем је у бесконачном застоју који производи неприхватљива или неодређена одлагања у обезбеђењу ресурса или одговору	Критичан – Ниво 1	< 60 min	< 24 часа након пријаве проблема телефоном или мејлом
- Једна или више компоненти система нису у функцији, док остатак система несметано функционише. - Озбиљан губитак услуге. Операције се могу наставити на ограничен начин, али не постоји прихватљиво заобилазно решење	Озбиљан – Ниво 2	< 120 мин	< 24 часа након пријаве проблема телефоном или мејлом
- Проблем у обради конкретног унетог захтева, који не узрокује проблем у функционисању система (нпр. ниске перформансе система) - Не заустављају операције система. Њихов утицај ствара неудобност у раду, што може захтевати заобилазно решење да би се повратила функционалност	Значајан – Ниво 3	< 180 мин	< 72 часа након пријаве проблема телефоном или мејлом

Проблем се пријављује електронском поштом или, изузетно, телефонски.

Добављач се обавезује да обезбеди могућност отварања консултантских **ticket-a** кроз **Service Manager**, позивом **Call Centra** или слање **ticket-a** mail-ом, код „**First Line**“ техничке подршке, а у прилогу месечног записника о одржавању ће бити представљен на основу следећих информација: редни број проблема (дуликатати нису дозвољени); опис активности; приоритет проблема одређен у складу са нивоима приоритета дефинисаним овим уговором; опис услуге; ознака окружења (развојно, тестно или продукционо), начин пружања подршке; датум и време пријаве проблема; име и презиме корисника који пријављује проблем.

Време одзива се рачуна од тренутка пријаве проблема Добављачу до момента када је стручно лице Добављача контактирало корисника Наручиоца. Време решавања проблема се рачуна од тренутка пријаве проблема Добављачу до момента када је стручно лице Добављача обавестило корисника Наручиоца да је проблем отклоњен.

Добављач се обавезује да пошто установи природу проблема, приступи отклањању истог и достави повратну информацију вођи пројекта Наручиоца.

У случају да проблем захтева промене у постојећем решењу које одступају од иницијалне функционалности која је документована пре почетка продукционог рада, потребно је да Добављач достави вођи пројекта Наручиоца на сагласност документ са захтевом – Захтев за изменом.

У случају када информациони систем не може да се стави у функцију у уврћеним роковима Добављач је дужан да о томе извести Наручиоца без одлагања и да предложи одговарајући начин превазилажења насталог проблема који ће имати најмање последице за пословање Наручиоца.

Добављач се обавезује да у гарантном року, пружа апликативну подршку Наручиоцу. Нови кориснички захтеви биће упућивани од стране вође пројекта Наручиоца, а биће, у договору са вођом пројекта са стране Понуђача, одређен обухват и период реализације услуга кроз Захтев за изменом.

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 9.

Добављач се обавезује да у року од 15 (петнаест) дана од дана закључења уговора, достави безусловну, на први позив плативу, банкарску гаранцију на износ од 10% од укупне уговорене цене без обрачунаог ПДВ-а, као гаранцију за добро извршење посла насловљену на Наручиоца, као корисника исте.

Рок важења банкарске гаранције мора бити најмање 30 (тридесет) дана дужи од дана истека рока за извршење уговорних обавеза.

У случају да се у току реализације уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, Добављач је у обавези да продужи важење банкарске гаранције, најкасније 5 (пет) дана пре истека важећег.

У случају да Добављач не изврши своје уговорне обавезе у свему у складу са закљученим уговором, изврши их делимично, касни са извршењем уговорених обавеза или уколико ангажује као подизвођача, лице које није навео у понуди, Наручилац ће активирати банкарску гаранцију.

У случају ако би Наручилац претрпео знатну штету раскидом Уговора, Наручилац неће активирати банкарску гаранцију и неће раскинути Уговор уколико Добављач ангажује као подизвођача лице које није навео у понуди.

У случају да је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у поднетој понуди, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност Наручиоца. У том случају Наручилац неће активирати меницу за добро извршење посла.

По извршењу уговорних обавеза Добављача, средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће бити враћено, на захтев Добављача.

Члан 10.

Добављач се обавезује да на дан потписивања Записника о извршеној примопредаји достави безусловну, на први позив плативу, банкарску гаранцију на износ од 5% од укупне уговорене цене без обрачунаог ПДВ-а, као гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року, насловљену на Наручиоца, као корисника исте.

Рок важења банкарске гаранције мора бити најмање 10 (десет) дана дужи од дана истека уговореног гарантног рока.

Наручилац ће активирати банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року у случају да Добављач не испуњава уговорне обавезе у погледу гарантног одржавања и отклањања недостатака у гарантном року.

По извршењу уговорних обавеза Добављача банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року ће бити враћена, на захтев Добављача.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

Члан 11.

Добављач се обавезује да чува као пословну тајну сваки документ, информацију, податак или друге чињенице везане за Наручиоца и његово пословање који му буду доступни током реализације Уговора, како за време трајања Уговора, тако и по истеку истог, а сходно члану 4. Закона о заштити пословне тајне („Службени гласник РС”, бр. 72/11).

Уколико пословна тајна која садржи податак од интереса за Републику Србију, а који се сматра тајним податком и штити се по одредбама закона којим се уређује тајност података, Добављач је дужан да исту чува као тајни податак у складу са одредбама закона којим се уређује тајност података.

ВИША СИЛА

Члан 12.

Уколико после закључења овог уговора наступе околности више силе, које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних овим уговором, рокови извршења обавеза се могу продужити за онолико дана колико су трајале околности више силе.

Уговорне стране ће записником констатовати прекид извршења, трајање прекида те поновни почетак извршења.

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, ће у писаној форми без одлагања обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности.

ПРОМЕНЕ ПОДАТАКА

Члан 13.

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона, без одлагања писаним путем 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 14.

За праћење и контролисање извршења уговорних обавеза Наручилац одређује лице: _____, телефон: _____,

електронска пошта: _____ (*понуђава Наручилац*).

За праћење и контролисање извршења уговорних обавеза Добављач одређује лице: _____, телефон: _____,

електронска пошта: _____ (*Добављач*).

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране и важи до испуњења уговорних обавеза.

Члан 16.

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 17.

На све што није предвиђено овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 18.

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

ДОБАВЉАЧ
ДИРЕКТОР

НАРУЧИЛАЦ
В.Д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

Марко Гверо

Напомене: 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 сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати модел уговора. Уколико уговор буде додељен групи понуђача, Споразум о заједничком наступању чланова групе понуђача биће саставни део Уговора. Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ са упутством како да се попуни

Предмет набавке	Понуђена цена, без ПДВ-а	Понуђена цена, са ПДВ-ом
1	2	3
Набавка добара - Софтвер за финансирање и рачуноводство		

1) У колону 2. уписује се укупна понуђена цена услуге, без ПДВ-а;

2) У колону 3. уписује се укупна понуђена цена услуге, са ПДВ-ом;

У _____

ПОНУЂАЧ

Дана: _____

Напомене:

Образац структуре цене понуђач мора да попуни и потпише, 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 сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац структуре цене.

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Приликом припремања понуде за јавну набавку добара - Софтвер за финансирање и рачуноводство, ОП број 34/2019, као понуђач: _____ 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: _____

Напомене:

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

Достављање овог обрасца није обавезно.

Х ИЗЈАВА 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 добара - Софтвер за финансирање и рачуноводство, ОП број 34/2019, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

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 закона којим се уређује заштита конкуренције. Повреда конкуренције може представљати негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, образац се доставља за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује образац који се на њега односи.

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ: 75. СТ. 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 добара - Софтвер за финансирање и рачуноводство, ОП број 34/2019, поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

Понуђач
Потпис овлашћеног лица

ИЗЈАВУ

да у време подношења Понуде деловодни број: _____ за јавну набавку добара - Софтвер за финансирање и рачуноводство, ОП број 34/2019, немам на снази изречену меру забране обављања делатности.

Понуђач
Потпис овлашћеног лица

У _____

Дана: _____

Напомене:

Уколико понуду подноси група Понуђача, изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког Понуђача из групе Понуђача.

XII ИЗЈАВА О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА

Понуђач _____ (навести назив понуђача),
поводом учешћа у поступку јавне набавке добара - Софтвер за финансирање и рачуноводство,
ОП број 34/2019, даје следећу

ИЗЈАВУ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да ћу све податке који су 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 _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

Напомена:

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, образац се доставља за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује образац који се на њега односи.

ХП ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да у поступку јавне набавке добара - Софтвер за финансирање и рачуноводство, ОП 34/2019, располажем неопходним кадровским капацитетом, што подразумева радно ангажована лица која поседују захтеване сертификате, односно која су ангажована у захтеваним областима наведеним у конкурсној документацији, и то:

Р. бр.	Име и презиме лица (попуњава понуђач)	Занимање	Сертификат/ Област ангажовања
1.			Сертификат за програмера издат од стране произвођача софтверског решења
2.			Сертификат за програмера издат од стране произвођача софтверског решења
3.			Сертификат за програмера издат од стране произвођача софтверског решења
4.			Сертификат за програмера издат од стране произвођача софтверског решења
5.			Сертификат за програмера издат од стране произвођача софтверског решења
6.			Сертификат за консултанта издат од стране произвођача софтверског решења
7.			Сертификат за консултанта издат од стране произвођача софтверског решења
8.			Сертификат за консултанта издат од стране произвођача софтверског решења
9.			Сертификат за консултанта издат од стране произвођача софтверског решења
10.			Сертификат за консултанта издат од стране произвођача софтверског решења
11.			Сертификат за управљање пројектима – ПМП или одговарајући

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

Напомене:

Уколико понуду подноси група понуђача, изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача који заједнички испуњавају задати услов.

У прилогу овог Обрасца доставити:

- фотокопије потврда о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање, за лица наведена у Обрасцу;

- за радно ангажована лица по уговору о делу, уговору о обављању привремених и повремених послова или уговора о допунском раду неопходно је доставити фотокопије одговарајућих уговора из којих се недвосмислено може утврдити да је лице запослено или радно ангажовано код понуђача;

- фотокопије захтеваних сертификата и

- фотокопије диплома факултета.

Напомена: Једно радно ангажовано лице може поседовати више сертификата, односно може бити наведено у овом обрасцу за више различитих позиција.