



Република Србија

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Управа за трезор

Сектор за људске и материјалне ресурсе

Број: 404-00-583-9/19-001-008

18. октобар 2019. године

Поп Лукина 7-9

Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку добара –

Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР)

ОП број 46/2019

Београд, октобар 2019. године

На основу чл. 32. и чл. 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” број 86/15 и 41/19), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 404-00-583-6/19-001-008 од 13.09.2019. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-00-583-7/19-001-008 од 18.10.2019. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку добара –

Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР)

ОП број 46/2019

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3 од 51
II	Подаци о предмету јавне набавке	3 од 51
III	Врста добара, техничка спецификација, место пружања услуге, примопредаја добара, гарантни рок и принципи гарантног одржавања, начин спровођења контроле	4 од 51
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова, критеријум за доделу уговора	14 од 51
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	18 од 51
VI	Образац понуде	30 од 51
VII	Модел уговора	35 од 51
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	43 од 51
IX	Образац референтне листе понуђача	44 од 51
IX-1	Образац потврде о референци	45 од 51
X	Образац изјаве о независној понуди	46 од 51
XI	Образац трошкова припреме понуде	47 од 51
XII	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	48 од 51
XIII	Образац изјаве о чувању поверљивих података	49 од 51
XIV	Образац изјаве о кадровском капацитету	40 и 51 од 51

Конкурсна документација садржи 51 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,
ЈБКЈС: 10523,
Матични број: 17862146,
Интернет страница Наручиоца: www.trezor.gov.rs

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ОП број 46/2019 су добра – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР).

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

4. Циљ поступка

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

5. Контакт (лице или служба)

Служба за контакт: javnenabavke@trezor.gov.rs

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

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

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

Предмет јавне набавке ОП број 46/2019 су добра - Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР).

Назив и ознака из општег речника набавки: Програмски језици и алати – 48980000, Услуге повезане са софтвером – 72260000.

Техничка спецификација дефинисана је у поглављу III конкурсне документације.

2. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

Понуда мора обухватити целокупну јавну набавку.

III ВРСТА ДОБАРА, ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА, МЕСТО ПРУЖАЊА УСЛУГЕ, ПРИМОПРЕДАЈА ДОБАРА, ГАРАНТНИ РОК и ПРИНЦИПИ ГАРАНТНОГО ДРЖАВАЊА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ

1. Врста добара

Предмет јавне набавке, у оквиру пројекта Проширење и технолошко унапређење капацитета у циљу ефикаснијег пословања, је набавка Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР).

2. Техничка спецификација

У циљу унапређења управљања пословних и техничких процеса прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника, установљена је потреба за постојањем јединственог дигиталног информационог система у који би Корисници јавних средстава (КЈС) вршили унос, контролу и обраду Годишњих финансијских извештаја (ГФИ).

У првој фази, основни циљ који информациони систем ЗР треба да обезбеди је ефикасно читавање ГФИ од стране корисника система, који су се до сада достављали УТ у папирној и електронској форми.

Систем треба да омогући ДБК преглед свих ГФИ његових припадајућих ИБК.

Потребно је да се приступ Систему Завршних рачуна (Систем ЗР) спроводи преко 2 интерфејса:

Веб апликација - намењен за коришћење од стране физичких лица путем *web browser*-а са персоналних рачунара, преносивих уређаја и слично. Овај интерфејс је графичке природе (*GUI*).

РЕСТ сервис - намењен интеграцији ЗР-а у друге информационе системе.

Почетна страна веб апликације треба да пружи основне информације кориснику о систему и везу ка релевантним линковима и приступ документацији.

Основне функционалности које Систем треба да садржи су:

- Регистрација корисника;
- Администрација (ауторизација и аутентификација);
- Шифарници (читавање и преглед);
- Унос података (Учитавање фајлова и ручни унос);
- Контроле у систему;
- Обавештења (нотификације);
- Извештавање.

Регистрација

Регистрација корисника

Како би овлашћена лица могла да користе Систем ЗР потребно је спровести регистрацију КЈС и његовог овлашћеног лица.

Процес регистрације се одвија на следећи начин:

- ОЛ попуњава *online* захтев за регистрацију са подацима о КЈС. Поред детаља о КЈС, ОЛ доставља и детаље о администратору, односно овлашћеном лицу за КЈС које преузима одговорност креирања приступних налога и права приступа за КЈС који се региструје.

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР)

ОП број 46/2019

Страна 4 од 51

Приликом регистрације биће проверено да ли је идентификација КЈС валидна (ЈБКЈС, МБ и ПИБ) користећи релевантне изворе.

- Након успешне регистрације, администратор на адресу електронске поште добија потврдни мејл у коме се налази захтев за регистрацију у ПДФ документу, адреса надлежне филијале у коју је потребно доставити документацију, списак потребне документације, ИД регистрације и токен за измену регистрације.
- Уколико корисник жели да промени податке на својој регистрацији то може да уради помоћу токена за измену регистрације. Кориснику је дозвољена измена свих података изузев података ЈБКЈС, МБ и ПИБ. Токен је могуће користити до одобравања КЈС након чега се више не може користити. Ажурирање регистрације након одобравања спроводи се преко профила локалног администратора.
- Када је креиран захтев за регистрацију, овлашћено лице, надлежној филијали, доставља потребну документацију.
- Регистрација може бити у 3 статуса: у току, одобрена или отказана. Иницијално, након креирања захтева, регистрација се налази у статусу „у току“. Након што надлежна филијала одобри регистрацију и изда примопредајни лист са корисничким налогом за приступ систему, регистрација прелази у статус „одобрена“. Уколико филијала откаже регистрацију она добија статус „отказана“.

Када је регистрација одобрена корисник може да се пријави на Систем ЗР са корисничким налогом и шифром коју самостално креира преко активационог линка који добија на своју адресу електронске поште. Након што је лозинка креирана и потврђена кориснички налог је активиран. Администратор затим може да креира додатне корисничке налоге и додели им права по жељи у складу са дефинисаним улогама у систему.

Управљање регистрацијама у организационим јединицама (ОЈ)

Ради верификације и одобрења или отказивања регистрације потребно је омогућити различита овлашћења оператерима у Урави за трезор.

Оператер ОЈ УТ уз одговарајуће овлашћење има приступ листи захтева за регистрацију КЈС путем веб апликације само за своју ОЈ. На овом интерфејсу постоје следеће операције:

- 1) Филтрирање свих захтева преко најзначајнијих атрибута (МБ, ЈБКЈС, ПИБ, назив...). Оператер може искључиво да види захтеве за регистрацију КЈС који се односе на ту ОЈ и има могућност филтрирања по статусу одобрења.
- 2) Преглед свих елемената појединачних захтева.
- 3) Одобравање или отказивање регистрације. Одобравање се спроводи кроз форму са унапред попуњеним пољима које је потребно прегледати. У овом процесу се креира неактивни администраторски кориснички налог за ОЈ. Процес креирања јединственог корисничког имена у систему је аутоматски, без могућности измене од стране оператера ОЈ. Форма аутоматски генерисаног корисничког имена биће накнадно утврђена.
- 4) Штампане примопредајног листа и оригиналног захтева за регистрацију коју корисник добија у прилогу електронске поште након успешне регистрације.

Деактивирање КЈС

Деактивација КЈС се спроводи деактивирањем свих корисничких налога за тај КЈС. КЈС није могуће потпуно уклонити из система.

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР)

ОП број 46/2019

Страна 5 од 51

Приликом деактивирања корисника уноси се разлог деактивације у циљу остављања трага због каснијег увида у статус корисника те се бележи налог корисника који је урадио деактивацију. Деактивација се ради по захтеву корисника и посебној процедури која ће бити дефинисана.

Администрација

Апликативне улоге и овлашћења (ауторизација)

Функцијама система није могуће приступити без додељених одговарајућих апликативних овлашћења. Апликативна овлашћења могу бити груписана у **апликативне улоге**.

Апликативне улоге додељује:

- За првог корисника КЈС, у склопу процеса регистрације оператор ОЈ УТ додељује улогу „Локални администратор“ која даје максимална права кориснику.
- За све будуће кориснике КЈС, овлашћења може доделити било који корисник који припада том КЈС коме су дата одговарајућа права за управљање локалним корисницима. Иницијално, једино први корисник има право да додељује апликативна овлашћења другим локалним корисницима.

Сваки корисник може видети листу апликативних овлашћења која су му додељена на страници свог профила. Уколико корисник нема одговарајуће овлашћење, функционалност му или неће бити приказана, или ће бити онемогућена.

Следећа листа показује сва могућа апликативна овлашћења:

- Рад са локалним корисницима
 - Креирање локалног корисника
 - Преглед локалног корисника
 - Опозив локалног корисника
- Рад са годишњим финансијским извештајима - ГФИ
 - Креирање ГФИ
 - Преглед ГФИ
 - Извоз ГФИ
 - Потврда ГФИ
- Регистрација КЈС
 - Измена регистрације

Апликативне улоге могу бити:

- 1) Локални администратор – садржи сва апликативна овлашћења.
- 2) Локални корисник – садржи сет основних овлашћења за рад са ГФИ.

Креирање новог корисника

У оквиру опција за администрацију, овај таб омогућава кориснику који има одговарајућа права да креира нови кориснички налог за свој КЈС. За употребу ове функционалности неопходно је имати следеће овлашћење: креирање локалног корисника.

Новокреирани корисник не добија нотификацију одмах након креирања, већ је потребно лично послати кориснички налог. Адреса електронске поште је посебно битан податак за процес креирања новог корисника јер је то једини начин којим ће будући корисник моћи да активира свој налог и додели своју корисничку лозинку.

Управљање локалним корисницима

У оквиру опција за администрацију, овај таб омогућава кориснику који има одговарајућа права да ажурира овлашћења већ креираних налога за свој КЈС. За употребу ове функционалности неопходно је имати следећа овлашћења:

- 1) преглед локалног корисника
- 2) опозив локалног корисника

Следеће функционалности су на располагању:

- 1) преглед детаља локалних корисника;
- 2) ажурирање детаља локалног корисника у било ком тренутку након креирања без обзира на активност: измена апликативних овлашћења, измена имена, измена електронске поште;
- 3) опозив једног или више корисника - након опозива кориснички налог остаје у листи, али није више активан.

На страници за управљање корисницима може се добити увид у листу свих корисника организације. Кликком на дугме „деталји“ отвара се посебан екран где су приказане све могуће информације о изабраном кориснику.

Измена регистрације КЈС

За употребу функционалности измене регистрације КЈС неопходно је имати следеће овлашћење: измена регистрације. Ова функционалност омогућава кориснику:

- 1) промену лозинке;
- 2) промену личних података – у овој секцији је могуће променити име особе и електронску адресу;
- 3) измену регистрације КЈС – у овој секцији је могуће променити све информације које су иницијално приложене током регистрације КЈС, осим ЈБКЈС, МБ и ПИБ.

Хијерархија КЈС и преглед ГФИ

Хијерархија КЈС одређује могућност увида у ГФИ других КЈС. Користи се да би матичне/надређене организације могле да прате унос и обраду ГФИ својих организационих јединица, подређених организација итд.

Хијерархија се базира на основу припадности КЈС. КЈС локалне самоуправе и ДБК имају могућност прегледа свих ГФИ припадајућих КЈС. Изузеци су:

- Република (ЈБКЈС 00000) која је надређена организација свим КЈС и види све ГФИ у систему;
- Тип КЈС 6, 7 и 8 који смеју да виде само своје ГФИ

Уколико одређени КЈС из одређених разлога има потребу да види учитан ГФИ КЈС који му по хијерархији не припада то треба да буде експлицитно наведено – *експлицитна хијерархија*.

Шифарници

У систему ЗР треба да буде омогућено читавање и преглед шифарника.

Врсте шифарника у оквиру информационог система ЗР су:

- 1) Шифарници информационог система ЗР
- 2) Шифарници преузети из других информационих система УТ

Код шифарнка система ЗР омогућен је преглед, ажурирање и извоз података. У ове шифарнике спадају: шифарник извештаја, шифарник образаца и шифарник АОП-а.

Код шифарника преузетих из других система УТ ажурни подаци се иницијално преузимају и аутоматизовано синхронизују дневно или по потреби. У ове шифарнике спадају: шифарник КЈС – обвезника ЗР и шифарник општина. Ауторитет за ове шифарнике су ЈАФИН Архива и ЈАФИН.

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР)

ОП број 46/2019

Страна 7 од 51

Шифарници ЗР

Шифарник извештаја

Шифарник типова извештаја садржи врсте финансијских извештаја који су корисници у обавези да достављају у складу са Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова.

Шифарник образаца

Овај шифарник обухвата прописане типове образаца које КЈС достављају у оквиру ГФИ. Шифарник је иницијални део система и може се накнадно ажурирати од стране релевантне пословне функције УТ. За ово је неопходно да постоје посебна овлашћења.

Атрибути образаца ГФИ су:

- Шифра обрасца - јединствени идентификатор обрасца;
- Назив обрасца - пуни назив обрасца;
- Опис - детаљнији опис форме;
- Активност - начин коришћења шифарника;
- Датум креирања - датум иницијалног уноса у систем;
- Датум промене - датум последње измене записа;
- Последњи пут изменио - ИД корисника који је урадио последњу измену записа.

Шифарник АОП-а

АОП је аутоматски обрадни податак. Налази се у првој колони сваког обрасца ГФИ. Састоји се од 4 цифре од којих је прва број обрасца на који се односи, а преостале три се односе на индекс конта у обрасцу.

Карактеристике АОП-а су:

- АОП је једноставно бројач/индекс и служи за реферирање одређеног конта на одређеном обрасцу - у било ком тренутку било која економска класификација (ЕК) може добити други АОП простим уметањем друге ЕК негде у образац.
- АОП се може потпуно занемарити у систему ако се Образац представи као уређени низ ЕК - другим речима, током креирања обрасца у систему овлашћено лице УТ ће моћи да помера конта “горе/доле” на било коју позицију. Након овог АОП-и се аутоматски прилагођавају позицији ЕК у обрасцу и могу да буду генерисани. Систем би требало да поседује могућност конфигурације АОП-а за сваки ДБК и Републику. Иницијално КЈС немају закључаних АОП-а.

Идеја о закључавању одређених АОП поља за неке КЈС је следећа:

- 1) Иницијално Сектор за буџетско рачуноводство и извештавање (СБРИ) поставља шифарник АОП-а за следећи извештајни период. Све што иначе није аутоматски отворено свима.
- 2) За посебну листу ДБК постављају се додатна ограничења, специфично за сваког ДБК.
- 3) ДБК исто може да уради за своје ИБК, односно може да закључа поља која нису релевантна за тај тип ИБК уз могућност дефинисања специфичних ИБК који имају другачија закључавања.

У овом концепту сваки извештајни период се везује за свој АОП шифарник. Ако није било промена преноси се постојећи, ако је било, постојећи се есенцијално архивира (служи за преглед

историјских извештаја) и прави се копија постојећег са примењеним изменама. Овај АОП онда почиње да важи од следећег извештајног периода.

Други шифарници УТ

Шифарник КЈС-ЗР

УТ је задужена за вођење евиденције КЈС која садржи податке о корисницима буџета свих нивоа власти. За потребе система ЗР по одређеном алгоритму се из евиденције КЈС генерише **Списак КЈС-ЗР** - сви потенцијални КЈС који учествују у изради завршних рачуна. Овај списак је употребом функционалности система предмет додатних интервенција тако да је накнадно могуће искључити из списка одговарајуће КЈС по потреби.

Списак КЈС-ЗР се генерише из ЈАФИН Архиве за последњи дан претходне године а пре него што КЈС почну достављање ГФИ, у фази иницијализације периода извештавања.

Шифарник општина

Овај шифарник садржи регистар регија, градова и општина Републике Србије. Преузима се из система УТ ЈАФИН из табеле *tOpstine*.

Унос података

Унос података може да буде учитавањем фајлова или ручно, попуњавањем у апликацији. ЗР систем омогућава овлашћеном кориснику креирање ГФИ за регистровани КЈС коме припада. Процес креирања ГФИ се одвија на следећи начин од стране једног или више овлашћених корисника:

- 1) Један корисник креира нови празан ГФИ који иницијално има статус „у току“;
- 2) Корисници ажурирају обрасце извештаја, одједном или у више наврата користећи један од понуђених начина уноса (ручни унос или *upload* фајла који је претходно припремио у свом интерном информационом систему).
- 3) Један корисник са одговарајућим правима активира извештај након чега систем спроводи АОП контроле:
 - уколико постоје грешке, извештај остаје у текућем статусу, тј. није га могуће активирати;
 - уколико не постоје грешке, извештај се пребацује у статус „активан“.
- 4) Корисник може деактивирати извештај уколико није прошао крајњи рок за тај извештајни период за КЈС коме припада чиме се статус поново враћа на статус „у току“;
- 5) У тренутку истека крајњег рока није више могуће ажурирати обрасце извештаја (*read-only mode*) и сви ГФИ који нису активирани се сматрају незавршеним/невалидним.

Корисник учитава ГФИ тако што врши *upload* фајла који је претходно припремио у свом интерном информационом систему.

Улазни фајлови и садржај морају да задовоље следећа правила:

- Морају бити у *JSON* или *CSV* формату;
- Морају имати одговарајућу екстензију;
- Мора бити у *ASCII* или *UTF-8* (без *BOM* карактера) енкодингу;
- Заглавље *CSV* фајла води рачуна о великим и малим словима (*case-sensitive*).

Поред ГФИ за које постоје прописани обрасци, предвиђено је да за остале извештаје који немају прописану форму (Образложење одступања између одобрених средстава и извршења, Извештај о примљеним донацијама и кредитима, Извештај о коришћењу средстава из текуће и

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР)

ОП број 46/2019

Страна 9 од 51

сталне буџетске резерве, Извештај екстерне ревизије и слично) постоји *attachment* како би корисници могли да их учитају.

Процес контроле

Обрада и контрола података из свих образаца ГФИ врши се аутоматски од стране система. Шема рачунске контроле коју систем спроводи дата је у обрасцима ГФИ (1-5), у листу „Контрола“.

Непотпуне и неисправне годишње финансијске извештаје неће бити могуће активирати. Систем ће након покушаја активирања ових извештаја аутоматски избацити грешке код којих контроле ниси задовољене.

Обавештења (нотификације)

У складу са календаром подношења ГФИ Систем ЗР на адресе електронске поште доставља обавештења корисницима о свим битним етапама у поступку активирања, креирања и израде ГФИ.

Извештавање

Након завршеног уноса и обраде ГФИ од стране обвезника потребно је омогућити генерисање извештаја одређене спецификације у складу са одговарајућом хијерархијом у систему.

Када истекне рок за унос ГФИ који важи за ИБК надлежни ДБК генерише извештаје за своје подређене ИБК и на основу њих врши надзор и контролу (измене ГФИ ИБК од стране ДБК нису могуће). Такође ДБК може да генерише извештаје који се односе на ГФИ које сам уноси.

Након што се заврши унос и обрада ГФИ за све обвезнике у систему сви корисници система генеришу извештаје одређене спецификације за своје потребе.

Генерисање извештаја и преглед истих је потребно вршити кроз постојећи централизовани систем за пословно извештавање. Ради аутоматског прослеђивања на систем за пословно извештавање потребно је извршити интеграцију са постојећим системом за пословно извештавање у циљу најоптималнијег приказа, прегледа као преузимања годишњих финансијских извештаја.

Услуге инсталације и имплементације

Понуђач је у обавези да изврши услуге инсталације и имплементације Система ЗР. Услуге инсталације и имплементације обухватају следеће активности:

1. Инсталација и конфигурација система
2. Имплементација система обухвата:
 - 1.1. Имплементација архитектуре системске инфраструктуре
 - 1.2. Дизајн и имплементација софтверске архитектуре, односно апликативних софтвера, база података и интегративних компоненти.
 - 1.3. Имплементација и инсталација deploy механизма, тестних развојних и продукционих окружења
 - 1.4. Израда и инсталација документационог система
 - 1.5. Вођење и организација комплетног тестирања свих функционалности
3. Израда и имплементација плана безбедности Система у складу са архитектуром ИТ система Управе за трезор.

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР)

ОП број 46/2019

Страна 10 од 51

Гарантни рок и одржавање

Захтеви у погледу гарантног рока

Једна година произвођачке гаранције за систем ЗР рачунајући од дана извршене испоруке.

Услови гарантног одржавања

За сервисно одржавање система за време трајања гарантног рока, са временом отклањања кvara, односно довођења система у радно стање, од Понуђача се захтева да испуни гарантовани тип сервиса услуга NBD – Next Business Day. У случају када је за отклањање кvara, односно довођење система у радно стање, из објективних разлога, потребно више времена, понуђач је дужан да о томе обавести наручиоца и дефинише рок за отклањање кvara односно довођење система у радно стање.

Принципи гарантног одржавања

Гарантни рок за Систем ЗР је 12 месеца од дана испоруке.

Гарантно одржавање Систем ЗР подразумева отклањање сметњи у систему које је уочио и пријавио Наручилац, довођење система у стање доступности крајњим корисницима и гарантован исправан рад свих критичних функционалности.

Инсталације софтверских компоненти у циљу отклањања сметњи, по правилу се врше на тестном, а затим на продукционом окружењу наручиоца.

Понуђач је у обавези да захтеве Наручиоца извршава по реактивном или проактивном принципу, у зависности од критичности пријављеног нивоа сметње.

Свака промена у току трајања уговора је, аутоматски, предмет одржавања.

У цену одржавања укључено је креирање нових тестних окружења по захтеву и одобрењу Наручиоца који се обавезује да неће вршити реинсталацију продукционог окружења.

Понуђач се обавезује да континуирано ажурира све потребне елементе изворног кода Система ЗР на предвиђеној инфраструктури на локацији Наручиоца, те за све друге компоненте информационог система што укључује све врсте документације.

Функционална документација подразумева детаљно описан сваки пословни процес имплементиран у апликацијама, уз све потребне илустрације.

Пројектна документација подразумева детаљно описану апликативну архитектуру, дизајн система, серверску инфраструктуру, карактеристике и перформансе система укључујући и базу података.

Корисничка документација подразумева детаљно описане апликативне форме-екране, и прилагођена је крајњим корисницима система.

Категорије проблема

Наручилац све проблеме сврстава у 2 категорије: блокирајуће и неблокирајуће.

Блокирајући проблеми су они који:

- потпуно блокирају приступ систему или ефикасан рад свих корисника система,
- потпуно блокирају рад појединачних корисника на критичним функционалностима тако да они не могу да испуњавају своје законске обавезе.

Неблокирајући проблеми су сви остали и рангирају се тежином која се карактерише бројем блокираних корисника и критичношћу функционалности.

Пријава проблема

Пријава проблема се спроводи на *Redmine* систему Наручиоца, као тикет/проблем, на локацији Наручиоца:

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР)

ОП број 46/2019

Страна 11 од 51

Одговорности тима Наручиоца

1. Додељује тикет одговарајућој *Redmine* групи `r-EC-<ImePonudjача>` која садржи цео тим Понуђача.
2. Одабир одговарајуће врсте проблема – *Подришка, Функционалност, Задатак, Грешка*.
3. Бира приоритет тикета у односу на критичност. Приоритет *Непосредно* се користи за маркирање свих блокирајућих проблема, док се остали приоритети користе за рангирање неблокирајућих проблема – *Низак, Висок и Хитно*.
4. Потврђује да је проблем решен кроз подешавање статуса тикета на *Затворено*, односно пружање фидбека Понуђачу уколико се решење не сматра адекватним.
5. Ступа у контакт са тимом Понуђача путем других канала уколико правовремена реакција изостане.

Одговорности тима Понуђача

1. Доступност у времену од 07:30 до 15:30 сати сваког радног дана од понедељка до петка, осим у дане државних празника, за консултације и решавање пријављених проблема.
2. Одзив по пријему захтева за блокирајуће проблеме - 1 сат или краће.
3. Гаранција исправки блокирајућих проблема следећег радног дана.
4. Гаранција одзива за неблокирајуће проблеме је 2 сата. Гаранција започињања радова за неблокирајуће проблеме у року од 2 дана. Тим Понуђача у овом случају самостало даје предлог времена исправке имајући у виду приоритет који је Наручилац захтевао кроз тикет. Наручилац и Понуђач споразумно утврђују минимално време реализације захтева.
5. Одржавање *Redmine* тикета који су му додељени што обавезно укључује ажурирање следећих атрибута тикета:
 - a. Статус (*У току, Решено, Одбијено* итд.). Статус *Решено* Понуђач поставља када је исправка испоручена на продукционо окружење информационог система.
 - b. Стартни датум – поставља на планирани почетак радова.
 - c. Крајњи датум – поставља на очекивани датум испоруке на продукционо окружење.
 - d. Тип и трајање радова преко одговарајуће *Redmine* функционалности *Евидентирај време* (eng. *Log time*). Време у сатима које је потрошено за решавање проблема уноси свако ангажовано лице самостално за сваку појединачну активност на решавању проблема (уколико се време за дати проблем обрачунава).
6. Креирање и управљање додатним под-проблемима на *Redmine* систему, уколико је потребно додатно организовање за решавање матичног проблема (нпр. ако више инжењера независно решава посебне целине пријављеног проблема).

Извештавање о извршеним услугама у гарантном периоду

Понуђач се обавезује да на крају сваког месеца, достави Наручиоцу извештај о извршеним услугама одржавања за тај месец, тако што доставља два документа на *Redmine DMSF* зону у оквиру каталога *Izveštaji održavanja*.

Фајлови се добијају коришћењем експорт и филтер функционалности *Redmine* система и достављају се у току прве недеље месеца за претходни месец, на договорену локацију без обавештавања Наручиоца.

Фајлови које Понуђач доставља су:

1. <GG-MM> lista intervencija.pdf

Садржи листу свих пријављених проблема за месец са свим детаљима *Redmine* тикета.

<GG-MM> covek sati.csv

Садржи листу свих активности укључених инжењера и време проведено на тим активностима.

Обавезе Понуђача

Пројектни план

Понуђач је у обавези да у року од најдуже 30 дана од дана потписивања уговора сачини пројектни план.

Пројектни план обавезно треба да садржи опис оквира решења са предлогом дизајна архитектуре целокупног решења, потребних ресурса, начин праћења перформанси и функција система.

У сарадњи са техничким тимом наручиоца, понуђач у оквиру пројектног плана доставља детаљан опис техничких карактеристика које се тичу приступа систему који доставља наручиоцу на оверу пре започињања имплементације.

Поменуте карактеристике се тичу метода комуникације са клијентима, енкрипције мрежног саобраћаја, начина ауторизације крајњих корисника те интеграције са интерним базама корисника и одговарајућим системима наручиоца.

У Београду

Овлашћено лице понуђача

Дана: _____

3. Место пружања услуга

Пружање предметних услуга ће се вршити у пословном простору Министарства финансија – Управа за трезор, Београд, Поп Лукина бр. 7-9. Најдужи рок за извршење обавеза понуђача је 25.12.2019. године.

3. Начин спровођења контроле

Контролу извршених услуга врши стручна служба наручиоца.

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

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

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

2) Услов: Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (**чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона**);

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

4) Услов: Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде, (**чл. 75. ст. 2. Закона**).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Технички капацитет

Услов: Понуђач мора имати бар једну успешну имплементацију пословног система базираног на Oracle бази података и Oracle Exadata Database Machine у јавном сектору;

Услов: Понуђач мора имати бар једну успешну интеграцију система са системом Data Warehouse.

Докази: Референтна листа за понуђача - Образац IX конкурсне документације и потписане и оверене Потврде/Изјаве о референцама - Образац IX-I конкурсне документације. **Потврде/Изјаве о референцама морају бити потписане од стране Наручиоца за чије потребе су услуге извршене.**

Услов: Понуђач мора бити овлашћен од произвођача или овлашћеног представника произвођача за продају Oracle консултантских сервиса.

Доказ: Потврда произвођача или овлашћеног представника произвођача Oracle-a, као и одговарајући документ којим се доказује статус овлашћеног представника произвођача (уговор, потврда и слично). Потврда мора да буде насловљена на наручиоца, да гласи на понуђача и да се

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР)

ОП број 46/2019

Страна 15 од 51

односи на предметну јавну набавку.

Услов: Понуђач мора бити ауторизован за продају услуга или сервиса од произвођача система Data Warehouse, као и за рад на DWH data моделу од стране професионалних сервиса произвођача DWH.

Доказ: Потврда произвођача система Data Warehouse или овлашћеног представника произвођача система Data Warehouse да је понуђач ауторизован од стране произвођача за продају услуга или сервиса система Data Warehouse и за рад на DWH Data моделу, као и одговарајући документ којим се доказује статус овлашћеног представника произвођача (уговор, потврда и слично).

Пословни капацитет:

Услов: Да понуђач поседује важеће акредитоване стандарде квалитета:

- ИСО 9001 – за систем управљања квалитетом
- ИСО 27001 – за систем управљања безбедношћу информација

Доказ: Копије сертификата:

ИСО 9001 – за систем управљања квалитетом,

ИСО 27001 – за систем управљања безбедношћу информација.

Кадровски капацитет:

Право на учешће у поступку има понуђач који располаже довољним кадровским капацитетом.

Услов: Понуђач мора да има најмање 10 радно ангажованих лица (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о допунском раду или уговора о обављању привремених и повремених послова), од којих:

- минимум једно (1) ангажовано лице са најмање 3 године искуства на пољу пословне анализе;
- минимум једно (1) ангажовано лице са најмање 3 године искуства на пољу пројектовања финансијских информационих система;
- минимум три (3) ангажована лице са најмање 3 године искуства на пољу програмирања;
- минимум једно (1) ангажовано лице са најмање 3 године искуства на пољу управљања пројектима.
- минимум једно (1) ангажовано лице са сертификатом из области администрације Oracle Exadata Database Machine;
- минимум једно (1) ангажовано лице са најмање 3 године искуства на пољу рада са системима за извршење буџета;
- минимум три (3) ангажована лице са најмање 3 године искуства на пољу рада са системима за пословно извештавање имплементираним у финансијским институцијама.

Једно радно ангажовано лице може испуњавати више услова.

Доставити:

Попуњен Образац XIV - Изјава о кадровском капацитету, дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да понуђач има у радном односу запослена лица која испуњавају захтеве наручиоца у погледу кадровског капацитета;

- фотокопије потврда о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање, за сва лица наведена у Обрасцу XIV, (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.

- и/или за радно ангажована лица по уговору о раду, 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.

Понуђач мора да испуни све захтеве самостално или кумулативно са чланом конзорцијума и/или подизвођачем.

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, као и доказе о испуњености додатних услова, уколико понуђач додатне услове испуњава са подизвођачем.

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

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

IV-5 Критеријум за доделу уговора

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

Под најнижом понуђеном ценом подразумева се Укупна понуђена цена добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), са свим зависним трошковима.

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

Уколико после извршеног рангирања понуда, две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, уговор ће бити додељен понуђачу који је понудио нижу укупну цену израде Апликативног решења за Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР).

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР)

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

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

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

Понуда треба да буде састављена на српском језику.

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

Изузетно, наручилац оставља могућност понуђачу да достави техничку документацију произвођача за понуђену опрему (Сервери и серверска опрема) на енглеском језику.

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

2. Начин подношења понуде

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, писарница, са назнаком „Понуда за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР) ОП број 46/2019 - НЕ ОТВАРАТИ“.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца најкасније **18.11.2019 године, до 10:00 часова**, у писарници наручиоца.

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

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

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

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

Јавно отварање понуда одржаће се дана 18.11.2019 године у 10:15 часова, у радним просторијама Министарства финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, VI спрат, сала бр. 603.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

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

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

3. Обрасци који чине саставни део понуде

Понуда мора да саржи:

- Техничку спецификацију (део III конкурсне документације), потписану од стране понуђача;
- Образац понуде, попуњен, потписан и печатом оверен (образац VI у конкурсној документацији);
- 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 наплатива, на износ од 5% од укупне вредности понуде без ПДВ-а;
- Референтну листу понуђача (Образац IX у конкурсној документацији)
- Образац потврде о референци (Образац IX-I у конкурсној документацији)
- Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача;
- Модел уговора - Понуђач ће модел уговора попуњити у складу са понудом, потписати и оверити, чиме потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора (образац VII у конкурсној документацији);
- Образац структуре цене, са упутством како да се попуни, попуњен, потписан и оверен (образац VIII у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац X у конкурсној документацији);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац XI у конкурсној документацији), уколико је понуђач имао трошкове у фази припреме понуде;
- Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама (образац XII у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о чувању поверљивих података (образац XIII у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о кадровском капацитету (образац XIV у конкурсној документацији).

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

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попуњавати, потписивати и оверавати обрасце дате у конкурсној документацији - не односи се на обрасце који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу: (образац X у конкурсној документацији - Образац изјаве о независној понуди, образац XII у конкурсној документацији - Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама, образац XIII у конкурсној документацији - Образац изјаве о чувању поверљивих података). Образац XIV у конкурсној документацији - Образац изјаве о кадровском капацитету попуњавају, потписују и оверавају сви чланови групе понуђача који заједно испуњавају захтевани услов.

У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и оверава обрасце дате у конкурсној документацији, наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, обрасци који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу: (образац X у конкурсној документацији - Образац изјаве о независној понуди, образац XII у конкурсној документацији - Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама и образац XIII у конкурсној документацији -

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР)

ОП број 46/2019

Страна 19 од 51

Образац изјаве о чувању поверљивих података), достављају се за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује и оверава образац који се на њега односи, док образац XIV у конкурсној документацији - Образац изјаве о кадровском капацитету потписују и оверавају сви чланови групе понуђача који заједно испуњавају захтевани услов.

4. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. Начин измене, допуне и опозива понуде

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

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

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

„**Измена** понуде за јавну набавку добара - Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), ОП број 46/2019 НЕ ОТВАРАТИ“, или

„**Допуна** понуде за јавну набавку добара - Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), ОП број 46/2019 - НЕ ОТВАРАТИ“, или

„**Опозив** понуде за јавну набавку добра - Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), ОП број 46/2019 - НЕ ОТВАРАТИ“, или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку добара - Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), ОП број 46/2019 - 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 понуди (обрасцу понуде), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално или као заједничку понуду или подноси понуду са подизвођачем.

7. Понуда са подизвођачем

Понуђач који подноси понуду са подизвођачем дужан је да:

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

- за подизвођача достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач 1), 2) и 4) Закона на начин предвиђен конкурсном документацијом, као и доказе о испуњености додатних услова, уколико понуђач додатне услове испуњава са подизвођачем.

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

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

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

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

Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајнија неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

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

8. Заједничка понуда

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

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

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

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

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

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

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

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

9.1. Процењена вредност јавне набавке

Процењена вредност јавне набавке износи до 58.333.000,00 динара без ПДВ-а, од чега износ до 50.000.000,00 динара, без ПДВ-а за добра (део који се односи на опис из Техничке спецификације страна 4 до 13 од 51 конкурсне документације,) и износ до 8.333.000,00 динара, без ПДВ-а за услугу инсталације и имплементације целокупног – Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР).

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

9.2. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Наручилац ће извршити плаћање Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), на следећи начин:

- цену за Апликативно решење за Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР), након извршене испоруке Система, на основу достављене исправне фактуре, у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема исте. Понуђач је у обавези да у фактури наведе број уговора под којим је исти заведен код Наручиоца и да уз фактуру достави Записник о извршеној испоруци Система, потписан од стране представника наручиоца и представника понуђача.

- цену за услуге инсталације и имплементације Система, након извршене услуге, на основу достављене фактуре у року од 15 дана од дана пријема исте. Понуђач је у обавези да у фактури наведе број уговора под којим је исти заведен код наручиоца и да уз фактуру достави Записник о извршеној имплементацији Система, који потписују представници 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 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 („Службени гласник РС бр. 119/12, 68/15 и 113/17).

Понуђач је обавезан 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 евентуално спорна питања.

9.3.Рокови за извршење уговора:

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

1. Израда пројектног плана - Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР) у сарадњи са техничким тимом Наручиоца и испорука истог – у року од најдуже 30 (тридесет) дана од дана обостраног потписивања уговора.

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР)

ОП број 46/2019

Страна 22 од 51

2. Рок за испоруку, инсталацију и имплементацију добара - Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), најкасније до 25.12.2019. године.

3. Завршетак Пројекта Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), се констатује обострано потписаним Записником о пријему Система Завршни рачуни – ЗР), који потписују представник наручиоца и представник понуђача.

4. Коначан рок за извршење уговорних обавеза је најдуже до 25.12.2019. године.

9.4. Место извршења:

Испорука, инсталација и имплементација Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), вршиће се у објекту Наручиоца: Централа Београд, Поп Лукина бр. 7-9, Београд.

9.5. Начин пријема добара

Пријем добара - констатује се Записником о извршеној имплементацији и Записником о пријему Система Завршни рачуни – ЗР, који потписују представник наручиоца и представник понуђача.

9.6. Захтеви у погледу гарантног рока, услови и принципи гарантног одржавања описани су у делу Техничка спецификација.

9.7. Рок важења понуде

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

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

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

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

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

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

У укупну понуђену цену морају бити урачунати трошкови израде Апликативног решења за Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), одржавање у понуђеном гарантном року по захтеваном принципу гарантног одржавања, цена услуга инсталације и имплементације Система, и сви други зависни трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Образац структуре цене, понуђачи попуњавају у складу са упутством датим у конкурсној документацији.

11. Заложно право

Потраживања из закљученог уговора не могу се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њима може успостављати заложно право, односно не могу на било који други начин бити коришћена као средство обезбеђења према трећим лицима.

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР)

ОП број 46/2019

Страна 23 од 51

12. Средства финансијског обезбеђења

12.1. 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.

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.

Уколико понуђач не достави наведено средство обезбеђења уз своју понуду таква понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

12.2. 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 дуже 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.

12.3. Банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року

Изабрани понуђач је дужан да након инсталације и имплементације Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), као средство финансијског обезбеђења, преда Наручиоцу једну **безусловну, на први позив плативу** банкарску гаранцију на износ од 5% од укупне уговорене цене без обрачунатог ПДВ-а, као гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року насловљену на Наручиоца, као корисника исте.

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР)

ОП број 46/2019

Страна 24 од 51

Рок важења банкарске гаранције мора бити најмање 5 (пет) дана дужи од дана истека гарантног рока на испоручена добра.

У случају да изабрани понуђач не изврши своје уговорне обавезе у погледу отклањања недостатака у гарантном року у складу са закљученим уговором, изврши их делимично или касни са извршењем уговорених обавеза, Наручилац ће активирати банкарску гаранцију.

По извршењу уговорних обавеза понуђача, средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року ће бити враћено, на захтев понуђача.

13. Начин означавања поверљивих података

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

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

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

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

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

14. 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 46/2019**, на неки од следећи начина:

- путем поште на адресу наручиоца: Министарство финансија - Управа за трезор, Београд, Поп Лукина 7-9, Одсек за јавне набавке,

- факсом на број 011/3202-228;

- електронским путем на адресу: javnenabavke@trezor.gov.rs

Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено

Ако је документ из поступка јавне набавке достављен од стране наручиоца или понуђача путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа, што је друга страна дужна да то и учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

15. 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.

16. 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.

17. Негативне референце – извршење обавеза по раније закљученим уговорима

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

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

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

Доказ може бити:

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

Наручилац може одбити понуду ако поседује правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, које се односе на поступак који је спровео, или уговор који је закључио и други наручилац, ако је предмет јавне набавке истоврстан.

18. Рок за закључење уговора

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

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

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

19. Разлози због којих понуда може бити одбијена

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

Такође, наручилац ће одбити понуду и ако:

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

20. 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.

21. Захтев за заштиту права

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

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

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

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

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

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР)

ОП број 46/2019

Страна 27 од 51

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 46 2019**;

(7) сврха: ЗЗП; Министарство финансија - Управа за трезор; **ОП 46 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.

22. Обавештење

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

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда број _____ од дана _____ за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), у отвореном поступку ОП број 46/2019, за коју је позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки дана 18.10.2019. године, као и на интернет страници Наручиоца и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР)

ОП број 46/2019

Страна 30 од 51

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ:

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Подизвођач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Подизвођач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Учесник у заједничкој понуди (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Учесник у заједничкој понуди (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	

Напомена:

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР),

Укупна цена за Апликативно решење за Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), без ПДВ-а, износи:	динара
Укупна цена за Апликативно решење за Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), са ПДВ-ом, износи:	динара
Укупна цена за услуге инсталације и имплементације Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), без ПДВ-а, износи:	динара
Укупна цена за услуге инсталације и имплементације Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), са ПДВ-ом, износи:	динара
Укупна понуђена цена предмета набавке (добара и услуга), са свим зависним трошковима, без ПДВ-а, износи:	динара
Укупна понуђена цена предмета набавке (добара и услуга), са свим зависним трошковима, са ПДВ-ом, износи:	динара
Рок плаћања (не краћи од 15 дана, нити дужи од 45 дана).	дана од дана пријема исправне фактуре
Гарантни рок за Систем Завршни рачуни - ЗР), износи:	месеци од дана испоруке (не може бити краћи од 12 месеци)
Рок важења понуде: (минимално 60 дана од дана отварања понуда)	дана од дана отварања понуда

**Цене исказане у Обрасцу понуде морају бити у оквирима процењене вредности, наведене у тачки 9.1. поглавља V конкурсне документације.*

Коначан рок за извршење свих уговорних обавеза је најкасније до 25.12.2019. године.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

Напомене:

У укупну понуђену цену морају бити урачунати трошкови израде Апликативног решења за Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), цена услуга инсталације и имплементације Система, одржавање система у гарантном року по захтеваном принципу и сви други зависни трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

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

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

VII - МОДЕЛ УГОВОРА

1. Република Србија, МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА - Управа за трезор, Београд, ул. Поп Лукина, бр. 7-9, матични број: 17862146, ПИБ: 103964453, ЈБКЈС: 10523 коју по Решењу о преносу овлашћења број: 112-00-1-1667/2019-001-008 од 20. августа 2019. године, заступа в.д. помоћника директора Марко Гверо (у даљем тексту: Наручилац) и

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

и са понуђачима из групе понуђача/са подизвођачима:

а) _____

б) _____

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

з а к љ у ч ј у:

УГОВОР О НАБАВЦИ ДОБАРА - СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПОСЛОВНИМ И ТЕХНИЧКИМ ПРОЦЕСИМА ПРИКУПЉАЊА, ОБРАДЕ, КОНТРОЛЕ, КОНСОЛИДАЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊА ПО ЗАВРШНИМ РАЧУНИМА БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА И УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА ОБРАДЕ ПОДАТАКА (Систем Завршни рачуни - ЗР)

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац на основу чл. 32, 52. став 1. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон), на основу позива за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа и интернет страници Наручиоца дана 18. октобра 2019. године, покренуо поступак за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), у отвореном поступку ОП број 46/2019;

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

- да понуда Додављача садржи Техничку спецификацију која се налази у прилогу овог уговора (Прилог 1.);

- да је Наручилац у складу са чланом 108. став 1. Закона, на основу понуде Додављача и Одлуке о додели уговора број: _____ од _____ 2019. године, (*попуњава Наручилац*), изабрао Додављача за извршење набавке, чиме су се стекли услови за закључење Уговора.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка добара - Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР).

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР)

ОП број 46/2019

Страна 35 од 51

Основне функционалности које Систем треба да садржи су: Регистрација корисника, Администрација (ауторизација и аутентификација), Шифарници (учитавање и преглед), Унос података (Учитавање фајлова и ручни унос), Контроле у систему, Обавештења (нотификације) и Извештавање.

ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 2.

Укупна уговорена цена предмета набавке износи _____ (биће преузето из понуде) динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом (биће преузето из понуде), од чега:

- цена за Апликативно решење за Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР) износи _____ динара без ПДВ-а, односно износи _____ динара са ПДВ-ом;

- цена услуге инсталације и имплементације Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР) износи _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара, са ПДВ-ом.

У цену из става 1. овог члана урачунати су сви зависни и пратећи трошкови Добављача по овом уговору, укључујући ту и трошкове услуге инсталације и имплементације, одржавања у понуђеном гарантном року по захтеваном принципу гарантног одржавања, и све друге зависне трошкове које Добављач има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати у току важења овог уговора.

Члан 3.

Наручилац је обавезан да изврши плаћање укупно уговорене цене из члана 2. став 1. овог уговора преносом средстава на текући рачун Добављача број: _____, код _____ банке, на следећи начин:

- новчану обавезу у износу од _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара, са ПДВ-ом (**понуђава Добављач**), што представља цену за Апликативно решење за Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР), након извршене испоруке Система, на основу достављене исправне фактуре, у року од 15 (петнаест) од дана пријема исте. Добављач је у обавези да у фактури наведе број Уговора под којим је исти заведен код Наручиоца и да уз фактуру достави Записник о извршеној испоруци Система, потписан од стране представника Наручиоца и представника Добављача.

- новчану обавезу у износу од _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом (**понуђава Добављач**), што представља уговорену цену за услуге инсталације и имплементације Система, на основу достављене фактуре у року од 15 дана од дана пријема исте. Добављач је у обавези да у фактури наведе број Уговора под којим је исти заведен код Наручиоца и да уз фактуру достави Записник о извршеној имплементацији Система, који потписују представници Наручиоца и Добављача.

Добављач је обавезан 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 је обавезан 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 евентуално спорна питања.

ОБАВЕЗЕ УГОВОРНИХ СТРАНА

Члан 4.

Добављач је обавезан да сачини, у сарадњи са Наручиоцем, Пројектни план који треба да садржи: опис оквира решења са предлогом дизајна архитектуре целокупног решења, потребне ресурсе, начин праћења перформанси и функционисања Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), у року од најдуже 30 (тридесет) дана од дана обостраног потписивања овог уговора.

У сарадњи са техничким тимом Наручиоца, Добављач је обавезан да у оквиру Пројектног плана достави детаљан опис техничких карактеристика које се тичу приступа Систему који доставља Наручиоцу на сагласност пре започињања имплементације Система.

Пројектни план се сматра усвојеним потписивањем Записника о пријему Пројектног плана, који потписују представници Наручиоца и Добављача.

Члан 5.

Добављач је обавезан да током трајања овог уговора изврши испоруку добара из члана 1. овог уговора, изврши инсталацију и имплементацију Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР) у складу са активностима и у роковима дефинисаним Пројектним планом.

Услуге инсталације и имплементације Система, обухватају: Инсталацију и конфигурацију система и Имплементацију система. Имплементација система обухвата: Имплементацију архитектуре системске инфраструктуре; Дизајн и имплементацију софтверске архитектуре, односно апликативних софтвера, базу података и интегративних компоненти; Имплементацију и инсталацију deploy механизма, тестних развојних и продукционих окружења; Израду и инсталацију документационог система; Вођење и организацију комплетног тестирања свих функционалности и Израду и имплементацију плана безбедности Система у складу са архитектуром ИТ система Наручиоца.

Добављач је обавезан да генерисање извештаја и преглед истих изврши кроз постојећи централизовани систем за пословно извештавање.

Члан 6.

Добављач је обавезан да захтеве Наручиоца извршава по реактивном или проактивном принципу, у зависности од критичности пријављеног нивоа сметње.

Свака промена у току трајања Уговора је аутоматски предмет одржавања.

Наручилац је све проблеме сврстао у две категорије: блокирајуће и неблокирајуће.

Блокирајући проблеми су они који потпуно блокирају приступ систему или ефикасан рад свих корисника система и потпуно блокирају рад појединачних корисника на критичним функционалностима тако да они не могу да испуњавају своје законске обавезе.

Неблокирајући проблеми су сви остали и рангирају се тежином која се карактерише бројем блокираних корисника и критичношћу функционалности.

Пријава проблема се спроводи на Redmine систему Наручиоца, као тикет/проблем на локацији Наручиоца: <https://redmine.mfin.trezor.rs>.

Члан 7.

Добављач је обавезан да континуирано ажурира све потребне елементе изворног кода Система Завршни рачуни - ЗР, на предвиђеној инфраструктури на локацији Наручиоца, те за све друге компоненте информационог система што укључује све врсте документације (функционалну, пројектну, корисничку).

Функционална документација подразумева детаљно описан сваки пословни процес имплементиран у апликацијама, уз све потребне илустрације.

Пројектна документација подразумева детаљно описану апликативну архитектуру, дизајн система, серверску инфраструктуру, карактеристике и перформансе система укључујући и базу података.

Корисничка документација подразумева детаљно описане апликативне форме-екране, и прилагођена је крајњим корисницима система.

Члан 8.

Наручилац је у обавези да формира тим са следећим одговорностима:

- Додељује тикет одговарајућој *Redmine* групи *r-EC-<Име Добављача>* која садржи цео тим Добављача,
- Одабир одговарајуће врсте проблема: Подршка, Функционалност, Задатак, Грешка,
- Бира приоритет тикета у односу на критичност. Приоритет *Непосредно* се користи за маркирање свих блокирајућих проблема, док се остали приоритети користе за рангирање неблокирајућих проблема (Низак, Висок и Хитно),
- Потврђује да је проблем решен кроз подешавање статуса тикета на *Затворено*, односно пружање фидбека Добављачу уколико се решење не сматра адекватним,
- Ступа у контакт са тимом Добављача путем других канала уколико правовремена реакција изостане.

Члан 9.

Добављач је у обавези да формира тим са следећим одговорностима:

- Доступност у времену од 07:30 до 15:30 часова, сваког радног дана од понедељка до петка, осим у дане државних празника, за консултације и решавање пријављених проблема,
- Одзив по пријему захтева за блокирајуће проблеме - 1 сат или краће,
- Гаранција исправки блокирајућих проблема следећег радног дана,
- Гаранција одзива за неблокирајуће проблеме је 2 сата. Гаранција започињања радова за неблокирајуће проблеме у року од 2 дана. Тим Добављача у овом случају самостално даје предлог времена исправке имајући у виду приоритет који је Наручилац захтевао кроз тикет. Наручилац и Добављач споразумно утврђују минимално време реализације захтева.
- Одржавање *Redmine* тикета који су му додељени што обавезно укључује ажурирање следећих атрибута тикета:
 - Статус (*У току*, *Решено*, *Одбијено* итд.). Статус *Решено* Добављач поставља када је исправка испоручена на продукционо окружење информационог система.
 - Стартни датум – поставља на планирани почетак радова.
 - Крајњи датум – поставља на очекивани датум испоруке на продукционо окружење.
 - Тип и трајање радова преко одговарајуће *Redmine* функционалности *Евидентирај време* (eng. *Log time*). Време у сатима које је потрошено за решавање проблема уноси свако ангажовано лице самостално за сваку појединачну активност на решавању проблема (уколико се време за дати проблем обрачунава).
- Креирање и управљање додатним под-проблемима на *Redmine* систему, уколико је потребно додатно организовање за решавање матичног проблема (нпр. ако више инжењера независно решава посебне целине пријављеног проблема).

МЕСТО, РОК И НАЧИН ИСПОРУКЕ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ

Члан 10.

Инсталација и имплементација Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), врши се у пословном простору Наручиоца, Централа Београд, Поп Лукина бр. 7-9.

Добављач је обавезан на очување интегритета података, програма и радног окружења и да приступа интервенцији уз максимално избегавање нарушавања података, програма, радног окружења у границама које одобри Наручилац.

Добављач је обавезан да изврши испоруку, инсталацију и имплементацију, Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), најкасније до 25.12.2019. године.

Завршетак посла констатуваће се Записником о пријему Система Завршни рачуни – ЗР који потписује представник Наручиоца и представник Добављача.

ПРИЈЕМ ДОБАРА

Члан 11.

Пријем добара констатује се Записником о извршеној имплементацији и Записником о пријему Система Завршни рачуни – ЗР, који потписују представник Наручиоца и представник Добављача.

ГАРАНТНИ РОК И УСЛОВИ ГАРАНТНОГ ОДРЖАВАЊА

Члан 12.

Гарантни рок за Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР) износи _____ месеци од дана извршене испоруке. *(уписује Добављач - не може бити краћи од 12 месеци.)*

Гарантно одржавање Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), подразумева рад на отклањању сметњи у Систему које је уочио и пријавио Наручилац и довођење Система у стање доступности крајњим корисницима и гарантован исправан рад свих критичних функционалности.

Обавеза је Добављача да у гарантном року испуни гарантовани тип сервиса услуга NBD – Next Business Day (следећи радни дан). У случају када је за отклањање кvara, односно довођење система у радно стање, из објективних разлога, потребно више времена, Добављач је дужан да о томе обавести Наручиоца и дефинише рок за отклањање кvara односно довођење система у радно стање.

Инсталације софтверских компоненти у циљу отклањања сметњи, по правилу се врше на тестном, а затим на продукционом окружењу Наручиоца.

У цену одржавања у гарантном року укључено је креирање нових тестних оркужења по захтеву и одобрењу Наручиоца који се обавезује да неће вршити реинсталацију продукционог окружења.

Члан 13.

Добављач је обавезан да на крају сваког месеца достави Наручиоцу Извештај о извршеним услугама одржавања за тај месец, тако што ће доставити два документа на Redmine DMSF зону у оквиру Извештаји одржавања.

Фајлови се добијају коришћењем експорт и филтер функционалности *Redmine* система и достављају се у току прве недеље месеца за претходни месец, на договорену локацију без обавештавања Наручиоца.

Фајлови које Добављач доставља су:

1. <GG-MM> lista intervencija.pdf

Садржи листу свих пријављених проблема за месец са свим детаљима *Redmine* тикета.

2. <GG-MM> covek sati.csv

Садржи листу свих активности укључених инжењера и време проведено на тим активностима.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 14.

Добављач је обавезан да у року од 15 (петнаест) дана од дана закључења Уговора, достави једну безусловну, неопозиву и на први позив плативу банкарску гаранцију у висини од 10% од уговорене вредности без обрачунатог ПДВ-а, као гаранцију за добро извршење посла, са трајањем 30 (тридесет) дана дуже 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 важеће.

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 банкарску гаранцију.

По извршењу уговорних обавеза Добављача банкарска гаранција, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла ће бити враћена, на захтев Добављача.

Члан 15.

Добављач је дужан да након инсталације и имплементације Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), као средство финансијског обезбеђења, преда Наручиоцу једну **безусловну, на први позив плативу** банкарску гаранцију на износ од 5% од укупне уговорене цене без обрачунатог ПДВ-а, као гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року насловљену на Наручиоца, као корисника исте.

Рок важења банкарске гаранције мора бити најмање 5 (пет) дана дужи од дана истека гарантног рока на испоручена добра.

У случају да Добављач не изврши своје уговорне обавезе у погледу отклањања недостатака у гарантном року у складу са закљученим Уговором, изврши их делимично или касни са извршењем уговорених обавеза, Наручилац ће активирати банкарску гаранцију.

По извршењу уговорних обавеза Добављача, средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року ће бити враћено, на захтев Добављача.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

Члан 16.

Добављач је у обавези 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 у по истеку истог, а сходно члану 4. Закона о заштити пословне тајне („Сл. гласник РС“, бр. 72/11).

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

ВИША СИЛА

Члан 17.

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. Наручилац и Добављач 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.

ЗАЛОЖНО ПРАВО

Члан 18.

Потраживања из овог уговора не могу се уступати другим правним или физичким лицима, нити се на њима може успостављати заложно право, односно не могу на било који други начин бити коришћена као средство обезбеђења према трећим лицима.

ПРОМЕНА ПОДАТАКА

Члан 19.

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

ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

Члан 20.

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

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

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 21.

Свака од уговорних страна може тражити раскид Уговора у случају када друга страна не испуњава своје обавезе благовремено, квалитетно и у складу с одредбама Уговора.

Уговорне стране имају право на раскид Уговора и у свим другим случајевима када то предвиђају одредбе Закона и у случају материјалне повреде одредби овог уговора.

Страна која раскида Уговор ће другој страни одобрити разумни период како би се отклонила повреда Уговора, осим у случају да је очигледно да такву повреду није могуће отклонити.

Члан 22.

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

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

Члан 23.

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

Члан 24.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

Члан 25.

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

**ДОБАВЉАЧ
ДИРЕКТОР**

**НАРУЧИЛАЦ
В.Д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА**

Марко Гверо

Напомене:

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

За јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), ОП број 46/2019.

Укупна цена за апликативно решење за Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), без ПДВ-а, износи:	динара
Укупна цена за апликативно решење за Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), са ПДВ-ом, износи:	динара
Укупна цена за услуге инсталације и имплементације Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), без ПДВ-а, износи:	динара
Укупна цена за услуге инсталације и имплементације Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), са ПДВ-ом, износи:	динара
Укупна понуђена цена предмета набавке (добара и услуга), са свим зависним трошковима, без ПДВ-а, износи:	динара
Укупна понуђена цена предмета набавке (добара и услуга), са свим зависним трошковима, са ПДВ-ом, износи:	динара

Уписује се укупна понуђена цена добара/услуга, без ПДВ-а и укупна понуђена цена добара/услуга, са ПДВ-ом, као и укупна понуђена цена предмета набавке, без ПДВ-а и са ПДВ-ом.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

М.П. _____

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

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР)

ОП број 46/2019

Страна 43 од 51

IX ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ПОНУЂАЧА

Понуђач је у периоду од претходних пет година (период до истека рока за подношење понуда) успешно извршио имплементацију

_____ уписати врсту услуга)
следећим референтним наручиоцима:

Ред. број	Референтни Наручилац	Лице за контакт и број телефона	Број и датум уговора/фактуре
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

У _____

Потпис овлашћеног лица понуђача

Дана _____

Напомене:

Образац фотокопирати у случају веће референтне листе тј. већег броја података.

У прилогу сваке референтне листе доставити **Потврду/Изјаву о референцама** наведеним у овом образцу.

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.

IX – I ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ/ИЗЈАВЕ О РЕФЕРЕНЦИ

Назив Наручиоца	
Адреса:	
Име и презиме одговорног лица:	
Име и презиме лица за контакт:	
Телефон и e-mail:	

ПОТВРДА/ИЗЈАВА

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујемо да је:

--

(уписати назив и седиште понуђача)

у периоду од _____ године до _____ године извршио за потребе издаваоца потврде следеће услуге:

(навести врсту услуга)

Потврда се издаје ради учешћа у отвореном поступку за јавну набавку добара - Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), ОП број 46/2019, за коју је позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца дана 18. октобар 2019. године, и у друге сврхе се не може користити.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

Напомена:

Образац копирати у потребном броју примерака и доставити уз понуду за сваку захтевану референцу посебно.

Понуђач може доставити Потврду/Изјаву о референци на овом образцу, или на другом документу који мора да садржи све елементе овог обрасца.

Потврда мора бити потписана од стране одговорног лица издаваоца. Из потврде се мора јасно видети врста услуге. Потврде о референцама морају бити потписане од стране Наручиоца за чије потребе су извршене услуге.

Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду, у поступку јавне набавке добара - Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), ОП број 46/2019, 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 ЗЈН којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2) ЗЈН.

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

XI ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Приликом припремања понуде за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), ОП број 46/2019, као понуђач: _____ (назив понуђача), из _____ имао сам следеће трошкове

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

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

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

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

Напомене:

Достављање овог обрасца није обавезно.

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

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

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

(Уписати основне податке о понуђачу)

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

ИЗЈАВУ

да сам при састављању Понуде деловодни број: _____ за јавну набавку добара - Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), ОП број 46/2019, 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 добра - Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), ОП број 46/2019, немам на снази изречену меру забране обављања делатности.

Понуђач

Потпис овлашћеног лица

у _____

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

ХП ИЗЈАВА О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА

(пословно име или скраћени назив понуђача)

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

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

У _____

Понуђач
Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

Напомена:

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

XIV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да у поступку јавне набавке добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), ОП број 46/2019, располажем неопходним кадровским капацитетом, што подразумева радно ангажована лица у следећим областима:

Р. бр.	Име и презиме лица (попуњава понуђач)	Област
1.		Пословна анализа (најмање 1 извршилац са минимум 3 године искуства)
2.		Пројектовање финансијских информационих система (најмање 1 извршилац са минимум 3 године искуства)
3.		Програмирање (најмање 3 запослена са по минимум 3 године искуства)
4.		Управљање пројектима (најмање 1 извршилац са минимум 3 године искуства)
5.		Област администрације Oracle Exdata Database Machine (најмање 1 извршилац са сертификатом)
6.		Рад са системима за извршење буџета (најмање 1 извршилац са минимум 3 године искуства)
7.		Рад са системима за пословно извештавање имплементираним у финансијским институцијама (најмање 3 извршиоца са минимум 3 године искуства)
8.		

У _____

Дана: _____

Напомене:

Понуђач попуњава образац уписивањем имена и презимена радно ангажованих лица.

У прилогу доставити, у фотокопијама:

- фотокопије потврда о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање, за сва лица наведена у Обрасцу XIII, (пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање – одговарајући М образац), који

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни – ЗР)

ОП број 46/2019

Страна 50 од 51

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.

- и/или за радно ангажована лица по уговору о раду, 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.

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

- Образац фотокопирати у случају већег броја података.