



Република Србија

МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

Управа за трезор

Сектор за људске и материјалне ресурсе

Број: 404-00-655-8/19-001-008

08.11.2019. године

Поп Лукина 7-9

Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
у отвореном поступку за јавну набавку добара –
Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза,
ОП број 47/2019

Београд, новембар 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: 404-00-655-5/19-001-008 од 08.11.2019. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-00-655-6/19-001-008 од 08.11.2019. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
у отвореном поступку за јавну набавку добара –
Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза,
ОП број 47/2019

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3 од 43
II	Подаци о предмету јавне набавке	3 од 43
III	Врста добара, техничка спецификација, место извршења уговора, начин и рок испоруке, гарантни рок и принципи гарантног одржавања, начин спровођења контроле	3 од 43
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	10 од 43
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	13 од 43
VI	Образац понуде	24 од 43
VII	Модел уговора	28 од 43
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	36 од 43
IX	Образац референтне листе понуђача	37 од 43
X	Образац потврде о референци	38 од 43
XI	Образац изјаве о независној понуди	39 од 43
XII	Образац трошкова припреме понуде	40 од 43
XIII	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	41 од 43
XIV	Образац изјаве о чувању поверљивих података	42 од 43
XV	Образац изјаве о кадровском капацитету	43 од 43

Конкурсна документација садржи 43 стране.

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 47/2019 су добра – Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза.

Позив за подношење понуда за предметну јавну набавку је објављен на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила Републике Србије и бази 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 47/2019 су добра - Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН).

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 ИЗВРШЕЊА УГОВОРА, НАЧИН И РОК ИСПОРУКЕ, ГАРАНТНИ РОК И ПРИНЦИПИ ГАРАНТНОГ ОДРЖАВАЊА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ

1. Врста добара

Предмет јавне набавке, у оквиру пројекта Информациона подршка трезорском пословању, је Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) - I фаза.

2. Техничка спецификација

Пројекат увођења Информационог система јавних финансија је важан полазни механизам за унапређење система управљања јавним финансијама чији је основни циљ успостављање дигиталног сервиса за обједињавање шифарника. На овај начин се обезбеђује брз и квалитетан рад свих система који су зависни или користе податке из шифарника у информационом систему Управе за трезор.

Информациони систем јавних финансија представља платформу која би била основни извор података како за Информациони систем платног промета, тако и за све друге информационе системе Управе за трезор који у свом раду користе шифарнике буџетских класификација и шифарнике платног промета. Систем треба да садржи податке из свих шифарника који се користе у платном промету и у оквиру буџетског система, а касније и из специфичних шифарника других система које води Управа за трезор.

Овим системом се добија јединственост и интегритет података у свим информационим системима Управе за трезор. Ажурирањем података у Информационом систему јавних финансија – I фаза, они истог тренутка постају доступни у интегрисаним информационим системима Управе за трезор, што искључује потребу за уносом или изменом података у локалним шифарницима других информационих система.

Информациони систем јавних финансија обухвата:

1. Апликативно решење Информационог система јавних финансија.
2. Услуге инсталације и имплементације Информационог система јавних финансија.
3. Пословно извештавање за апликативно решење за информациони систем јавних финансија.

1. Апликативно решење Информационог система јавних финансија – I фаза

Информациони систем јавних финансија садржи следеће функционалности:

- 1.1 Администрација
- 1.2 Ажурирање података
- 1.3 Интеграција са другим информационим системима Управе за трезор.

1.1 Администрација

Приступ корисника информационом систему јавних финансија треба да буде омогућен интерно или коришћењем доменског налога.

Сваки корисник у систему добија посебна овлашћења за приступ функцијама система која могу бити груписана у корисничке улоге. Овлашћења се додељују на нивоу шифарника и на нивоу операција које се спроводе над шифарницима.

Кориснички налог са улогом администратора отвара и додељује овлашћења осталим корисничким налозима на основу захтева организационе јединице Управе за трезор који подноси захтев.

1.2 Ажурирање података

Информациони систем јавних финансија треба да садржи следеће шифарнике:

- шифарник шифара плаћања,
- шифарник банака,
- шифарник валута,
- шифарник држава,
- шифарник градова и општина,
- шифарник економских класификације за буџетски систем,
- шифарник функционалне класификације за буџетски систем,

- шифарник извора финансирања,
- шифарник плана подрачуна,
- регистар корисника рачуна који садржи списак свих корисника јавних средстава као и списак корисника који имају рачуне у УТ а не припадају јавном сектору,
- регистар рачуна корисника,
- шифарник рачуна јавних прихода,
- шифарник организационих јединица Управе за трезор,
- шифарник трезора у оквиру Управе за трезор,
- шифарник за расподелу јавних прихода,
- списак физичких лица овлашћених за рад у систему.

Ажурирање података треба да буде омогућено у организационим јединицама Централне Управе за трезор које су надлежне за одређену врсту шифарника.

Ова функционалност треба да омогући појединачну или групну операцију уноса и измене несистемских слогова шифарника. Групно ажурирање се мора обавити путем задатог структурираног фајла.

Преглед и штампа података треба да буде омогућена свим организационим јединицама Управе за трезор које користе податке Информационог система јавних финансија. Преглед треба да омогући појединачни и групни преглед уз могућност филтрирања и сортирања података. Појединачним прегледом се обезбеђује увид у детаље слога шифарника док се избором одговарајућих филтера омогућава групни преглед слогова.

Увоз података додељују се корисничком налогу у организационој јединици Управе за трезор надлежној за одређену врсту шифарника. Увоз података треба да буде омогућен и кроз појединачни и кроз групни преглед у складу са изабраним филтером. Увоз се реализује преузимањем структурираног фајла. Извоз омогућава експорт података из Информационог система јавних финансија у одговарајућем формату и он је омогућен свим корисничким налозима у организационим јединицама Управе за трезор.

Историја промена треба да омогући хронолошки увид у измене несистемских атрибута слогова шифарника, односно да садржи листу верзија слогова који показују стање слога у временском тренутку када је настала измена.

1.3 Интеграција са осталим системима

Интеграција и синхронизација са екстерним системима су критичне функционалности, обзиром да су предности поседовања локалне копије шифарника по питању перформанси велике. На овај начин се избегава реимплементација заједничких шифарника у екстерне системе нестандартним начином, а најчешће ручним читавањем података.

Интеграција подразумева следеће функционалности:

- Синхронизацију у реалном времену, где екстерни системи региструју догађај ажурирања конкретних шифарника који су им потребни за оперативни рад и сваку измену шифарника добијају непосредно, преко канала који је стално активан током живота екстерног система. Овај метод се користи када је неопходно да се промене шифарника истог тренутка пренесу у екстерне системе.
- Дискретну синхронизацију (снапшот), која обезбеђује могућност преузимања копије комплетног шифарника какав је постојао у одређеном временском тренутку. Ова функционалност омогућава најједноставнији начин усаглашавања са локалним шифарницима и своди се на преузимање статичког фајла са свим подацима. Екстерни систем је одговоран за даље процесирање овог фајла и чување локалне копије.

- Усаглашавање од датог временског тренутка, која обезбеђује екстерном систему да преузме све промене уназад, до одређеног временског тренутка. Клијенту се омогућава преузимање колекције слогова који су измењени у датом временском периоду да би могао да усагласи локалну копију. Овај метод омогућава екстерном систему да периодично буде недоступан и да се може усагласити са променама које су наступиле током недоступности, уз минимизирање преноса података.

Понуђено апликативно решење мора да задовољава минимално следеће техничке карактеристике:

- Апликативно решење треба да буде доступно са рачунара који користе MAC, Windows или Linux оперативне системе,
- Није дозвољено коришћење framework-а који дају вишеструко лошије перформансе од директног приступа бази,
- Софтверско решење мора да прати COA (сервисно оријентисана архитектура) принципе.

2. Услуге инсталације и имплементације Информационог система јавних финансија

Инсталација и имплементација Информационог система јавних финансија спроводи се континуирано током трајања уговора и обухвата следеће активности:

- Имплементација системске инфраструктуре,
- Имплементација апликативног софтвера, базе података и интегративних компоненти,
- Имплементација и инсталација деплоу механизма, тестних, развојних и продукционих окружења и њихово континуирано прилагођавање у оквирима плана имплементације пројекта,
- Израда документације,
- Вођење и организација тестирања свих функционалности,
- Интеграција Система у постојеће бекап процедуре,
- Интеграција Система у постојеће сигурносне процедуре,
- Интеграција Система у постојеће мониторинг процедуре,
- Интеграција Система са системом пословног извештавања.

3. Пословно извештавање за апликативно решење за информациони систем јавних финансија

Систем мора да буде компатибилан и обезбеди податке за преузимање од стране Система за пословно извештавање са постојеће платформе за пословно извештавање, инсталиране у УТ.

Пословно извештавање користи технологије Oracle ODI 12.2.1.3, Oracle DWH DB 12.2.0.1 EE.

4. Начин и рок испоруке

- Рок у коме је понуђач је дужан да изврши испоруку предмета набавке је 25.12.2019. године.
- Посао се сматра завршеним пријемом од стране наручиоца, што се записнички констатује. Завршетак пројекта Информационог систем јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза се констатује обострано потписаним Записником о пријему Информационог система јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, који потписују представник наручиоца и представник понуђача.

5. Место извршења уговора

Понуђач је обавезан да изврши испоруку, инсталацију и имплементацију у пословном простору Наручиоца, Централа, Београд, Поп Лукина 7-9, најкасније до 25.12.2019. године.

6. Гарантни рок

Гарантни рок на апликативно софтверско решење Информационог система јавних финансија – I фаза не може бити краћи од 12 месеци од дана потписивања Записником о пријему Информационог система јавних финансија.

Принципи гарантног одржавања

Гарантно одржавање Информационог система јавних финансија подразумева рад на отклањање сметњи у софтверу које је уочио и пријавио наручилац и рад на довођењу система у стање доступности крајњим корисницима, а у складу са гарантним условима понуђача.

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

Понуђач се, у случају било којих измена на систему, обавезује да ажурира сву документацију испоручену у оквиру пројекта.

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.

Понуђач се обавезује да у гарантном року изврши потребне измене у испорученом Систему у случају промене Закона и других прописа у овом периоду, о свом трошку.

Извештавање

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

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

Фајлови које Понуђач доставља су:

1. <ГГ-ММ> листа интервенција.пдф
Садржи листу свих пријављених проблема за месец са свим детаљима *Редмине* тикета.
2. <ГГ-ММ> цовек сати.цсв
Садржи листу свих активности укључених инжењера и време проведено на тим активностима.

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 *Редмине* систему наручиоца, као тикет/проблем, на локацији наручиоца:

<https://redmine.mfin.trezor.rs>

Одговорности тима наручиоца

1. Додељује тикет одговарајућој *Редмине* групи р-ЕЦ-*<ИмеПонудјача>* 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. На основу захтева Наручиоца, Понуђач се обавезује на доступност у времену од 07:30 до 15:30 сати радним данима од понедељка до петка, осим у дане државних празника, за консултације и рад на решавању пријављених проблема.
2. Одзив по пријему захтева за блокирајуће проблеме је 1 сат, при чему су времена одзива дефинисана као: време које је протекло од времена када је Понуђач прво обавештен о проблему, до времена када је Понуђач потврдио пријем захтева. Понуђач ће у потврди захтева дати процењено време у којем ће започети радове на решавању проблема, а почетак радова неће бити без разлога одложен.
3. Понуђач ће уложити комерцијално прихватљиве напоре, узимајући у обзир озбиљност проблема, да реши проблем у разумном времену. Уколико Понуђач не успе да оствари напредак у разумном времену, понудиће *workaround* (то јест, заобилазно привремено решење), односно поступити у складу са гаранцијом Понуђача.
4. Одзив по пријему за неблокирајуће проблеме је 2 сата, при чему су времена одзива дефинисана као: време које је протекло од времена када је Понуђач прво обавештен о проблему, до времена када је Понуђач потврдио пријем захтева. Понуђач ће у потврди захтева дати процењено време у којем ће започети радове на решавању проблема, а почетак радова неће бити без разлога одложен.
5. Тим Понуђача самостало даје предлог времена исправке имајући у виду приоритет који је Наручилац захтевао кроз тикет. Наручилац и Понуђач споразумно утврђују минимално време реализације захтева.
6. Одржавање *Редмине* 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 *Редмине* функционалности *Евидентирај време* (енг. *Лог тиме*). 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).

7. Креирање и управљање додатним под-проблемима на *Редмине* систему, уколико је потребно додатно организовање за решавање матичног проблема (нпр. ако више инжењера независно решава посебне целине пријављеног проблема).

Обавезе понуђача

- Обавеза Понуђача је да именује контакт особу задужену за вођење Пројекта,
- Да у сарадњи са Наручиоцем сачини план имплементације Информационог система јавних финансија – I фаза, који обавезно треба да садржи:
 - o Радни план са дефинисаним активностима, роковима и фазама,
 - o Опис оквира решења и нацрта шеме решења,
 - o Списак одворних лица и план комуникације,
 - o Улоге, надлежности, систем мониторинга и извештавања о развоју пројекта.
- Да изврши имплементацију, документовање, тестирање и испоруку Информационог система јавних финансија у оквирима плана имплементације, до 25.12.2019. године.
- Понуђач се обавезује на очување интегритета података, програма, радног окружења. Интервенције се спроводе у границама одобрења Наручиоца уз максимално избегавање нарушавања података, програма, радног окружења.
- Да изради корисничко упутство за крајњег корисника.

Обавеза понуђача је да достави Технички део понуде - документ у писаном или електронском облику којим се потврђује испорука и имплементација свих захтева детаљног функционалног описа.

Најдужи рок за извршење наведених обавеза је 25.12.2019. године.

7. Обавеза наручиоца и начин спровођења контроле

Обавеза наручиоца је да одреди лица која ће вршити надзор, тестирање и валидацију испорученог Информационог система јавних финансија, пре потписивања Записника о пријему система.

Контролу извршења уговора врши стручна служба наручиоца.

У Београду

Овлашћено лице понуђача

Дана: _____

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или уговора о делу), 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 лица са најмање 3 године искуства на пољу програмирања;
- минимум једно (1) ангажовано лице са најмање 3 године искуства на пољу управљања пројектима.

Једно радно ангажовано лице може испуњавати више услова.

Докази:

- 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 основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или уговора о делу, неопходно је доставити фотокопије одговарајућих уговора из којих се недвосмислено може утврдити да је лице запослено или радно ангажовано код понуђача.

Технички капацитет:

Услов: Понуђач мора имати најмање једну успешну извршену интеграцију трансакционог система са системом за пословно извештавање у јавној управи у последње 3 (три) године, (2016, 2017. и 2018. година) до истека рока за подношење понуда.

Доказ - Потврда о референци издата од стране референтног наручиоца, за чије потребе је понуђач реализовао најмање једну интеграцију трансакционог система са системом за пословно извештавање за наручиоца, у последње 3 (три) године, (2016, 2017. и 2018. година) до истека рока за подношење понуда.

Услов: Понуђач мора бити овлашћен од произвођача или овлашћеног представника произвођача за продају Oracle консултантских сервиса и рад на решењима развијаним на Oracle платформи.

Доказ: Потврда произвођача или овлашћеног представника произвођача Oracle-а, 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 односи на предметну јавну набавку.

Понуђач мора да испуни све услове 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 писаним путем 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 предмета набавке (добара и услуга) – Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза.

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 Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза.

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.

2. Начин подношења понуде

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, писарница, са знаком „**Понуда за јавну набавку добара – Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, ОП број 47/2019 - НЕ ОТВАРАТИ**“.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца најкасније **09.12.2019. 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 знаком да је поднета неблаговремено.

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

Јавно отварање понуда одржаће се дана **09.12.2019** 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;
- Доказе о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона, наведене у Упутству како се доказује испуњеност услова (део IV конкурсне документације);
- Образац понуде, попуњен и потписан (образац VI у конкурсној документацији);
- Банкарску гаранцију за озбиљност понуде, безусловну, на први позив наплативу, на износ од 5% од укупне вредности понуде без ПДВ-а;
- Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача;
- Модел уговора - Понуђач ће модел уговора попуњити у складу са понудом и потписати, чиме потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора (образац VII у конкурсној документацији);
- Образац структуре цене, са упутством како да се попуни, попуњен и потписан (образац VIII у конкурсној документацији);
- Референтну листу понуђача (Образац IX у конкурсној документацији);
- Образац потврде о референци (Образац IX-1 у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац X у конкурсној документацији);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац XI у конкурсној документацији), уколико је понуђач имао трошкове у фази припреме понуде;
- Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама (образац XII у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о чувању поверљивих података (образац XIII у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о кадровском капацитету (образац XIV у конкурсној документацији).

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

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

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

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, обрасци који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу: (образац X у конкурсној документацији - Образац изјаве о независној понуди, образац XII у конкурсној документацији - Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама и образац XIII у конкурсној документацији - Образац изјаве о чувању поверљивих података), достављају се за сваког учесника у заједничкој понуди посебно и сваки од учесника у заједничкој понуди потписује и оверава образац који се на њега односи, док образац XIV у конкурсној документацији - Образац изјаве о кадровском капацитету потписују 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 - Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, ОП број 47/2019, НЕ ОТВАРАТИ“, или

„**Допуна** понуде за јавну набавку добара – Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, ОП број 47/2019, НЕ ОТВАРАТИ“, или

„**Опозив** понуде за јавну набавку добара - Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, ОП број 47/2019, НЕ ОТВАРАТИ“, или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку добара - Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, ОП број 47/2019, 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.

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) –

I фаза

ОП број 47/2019

Страна 15 од 43

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 104.166.660,00 динара без ПДВ-а, од чега је износ од 83.333.330,00 динара, без ПДВ-а, за софтвер и износ до 20.833.330,00 динара, без ПДВ-а, за услугу инсталације и имплементације Информационог система јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, која садржи и цену за пословно извештавање.

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) –

I фаза

ОП број 47/2019

Страна 16 од 43

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

9.2. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Наручилац ће ивршити плаћање Информационог система јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, на следећи начин:

- цену за Апликативно решење Информационог система јавних финансија, 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 примопредаји, потписан од стране представника наручиоца и представника понуђача.

- цену за Услуге инсталације и имплементације Информационог система јавних финансија, која садржи и цену за пословно извештавање, након извршене услуге, на основу достављене фактуре у року од 15 дана (петнаест) 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 пријему Информационог система, који потписују представници наручиоца и понуђача.

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:

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

9.4. Место инсталације система:

Понуђач је обавезан да изврши испоруку, инсталацију и имплементацију у пословном простору наручиоца, Централа, Београд, Поп Лукина 7-9, најкасније до 25.12.2019. године.

9.6. Начин пријема добара

Посао се сматра завршеним пријемом од стране наручиоца, што се записнички констатује.

Завршетак пројекта Информационог систем јавних финансија – I фаза, се констатује обострано потписаним Записником о пријему Информационог система јавних финансија – I фаза, који потписују представник наручиоца и представник понуђача.

9.7. Захтеви у погледу гарантног рока

Гарантни рок на апликативно софтверско решење Информационог система јавних финансија – I фаза не може бити краћи од 12 месеци од дана потписивања Записника о пријему Информационог система.

Понуђач се обавезује да у гарантном року изврши потребне измене у испорученом Систему у случају промене Закона и других прописа у овом периоду, о свом трошку.

Захтеви у погледу принципа гарантног одржавања описани су у делу Техничка спецификација.

9.8. 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 Информационог система јавних финансија (ЈАФИН), цена услуга инсталације и имплементације Информационог система јавних финансија (ЈАФИН), пословно извештавање за апликативно решење за Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН), одржавање у понуђеном гарантном року 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 уступити 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.

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

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) –

1 фаза

ОП број 47/2019

Страна 18 од 43

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 Информационог система јавних финансија (ЈАФИН), 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 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 47/2019**, на неки од следећи начина:

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) –

1 фаза

ОП број 47/2019

Страна 19 од 43

- 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 неблагоприятна, 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

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) –

1 фаза

ОП број 47/2019

Страна 21 од 43

на e-mail: javnenabavke@trezor.gov.rs, факсом на број 011/3202-228 или препорученом пошљом са повратницом на адресу наручиоца Министарство финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, Поп Лукина 7-9.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: **ОП 47 2019**;

(7) сврха: ЗЗП; Министарство финансија - Управа за трезор; **ОП 47 2019**

(8) корисник: буџет Републике Србије;

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

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) –

1 фаза

ОП број 47/2019

Страна 22 од 43

(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 - Информационог система јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, у отвореном поступку ОП број 47/2019, за коју је Позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки дана 08.11.2019. године, као и на интернет страници Наручиоца и Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ:

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Подизвођач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник В: Физичко лице
	Врста – величина правног лица (заокружити):	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	
	Процент 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:	
	Процент 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: Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН)

– I фаза

Укупна цена за апликативно решење Информационог система јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, без ПДВ-а, износи:	динара
Укупна цена за апликативно решење Информационог система јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, са ПДВ-ом, износи:	динара
Укупна цена за услуге инсталације и имплементације Информационог система јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, која садржи и цену за пословно извештавање без ПДВ-а, износи:	динара
Укупна цена за услуге инсталације и имплементације Информационог система јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, која садржи и цену за пословно извештавање 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:	15 дана од дана пријема исправне фактуре
Гарантни рок за Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, износи:	месеци од дана потписивања Записника о пријему Информационог система (<i>не може бити краћи од 12 месеци</i>)
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 Информационог система јавних финансија (ЈАФИН), цена услуга инсталације и имплементације Информационог система јавних финансија (ЈАФИН), пословно извештавање за апликативно решење за Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН), одржавање у понуђеном гарантном року и сви други зависни трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

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

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

VII - МОДЕЛ УГОВОРА

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: Добављач),

и са понуђачима из групе понуђача/са подизвођачима:

а) _____

б) _____

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

з а к љ у ч у ј у:

УГОВОР О НАБАВЦИ ДОБАРА - ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЈАВНИХ ФИНАНСИЈА (ЈАФИН) – I фаза

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац на основу чл. 32, 52. став 1. и члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон), покренуо поступак за јавну набавку добара – Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) - I фаза, у отвореном поступку ОП број 47/2019;

- да је Наручилац објавио Позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки, интернет страници Наручиоца дана 08.11.2019. године, Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа;

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

- да понуда Добављача садржи Техничку спецификацију која се налази у прилогу и саставни је део овог уговора (Прилог 1);

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

- *Уколико уговор буде додељен групи понуђача, Споразум о заједничком наступању чланова групе понуђача биће саставни део Уговора.*

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка добара - Информационог система јавних финансија (ЈАФИН) - I фаза.

Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) - I фаза обухвата:

- Апликативно решење Информационог система јавних финансија,
- Услуге инсталације и имплементације Информационог система јавних финансија,

- Пословно извештавање за апликативно решење за информациони систем јавних финансија.

Основне функционалности Информационог система јавних финансија(ЈАФИН) - I фаза су: Администрација, Ажурирање података и Интеграција са другим информационим системима Наручиоца.

Члан 2.

Понуђено апликативно решење мора да задовољава минимално следеће техничке карактеристике:

- Апликативно решење треба да буде доступно са рачунара који користе MAC, Windows или Linux оперативне системе,
- Није дозвољено коришћење framework-а који дају вишеструко лошије перформансе од директног приступа бази,
- Софтверско решење мора да прати SOA (сервисно оријентисана архитектура) принципе.

Члан 3.

Услуга инсталације и имплементације Информационог система јавних финансија спроводи се континуирано током трајања Уговора и обухвата следеће активности:

- Имплементација системске инфраструктуре,
- Имплементација апликативног софтвера, базе података и интегративних компоненти,
- Имплементација и инсталација деплоу механизма, тестних, развојних и продукционих окружења и њихово континуирано прилагођавање у оквирима плана имплементације пројекта,
- Израда документације,
- Вођење и организација тестирања свих функционалности,
- Интеграција Система у постојеће бекап процедуре,
- Интеграција Система у постојеће сигурносне процедуре,
- Интеграција Система у постојеће мониторинг процедуре,
- Интеграција Система са системом пословног извештавања.

Члан 4.

Услуге пословног извештавања за апликативно решење Информационог система јавних финансија подразумевају да Систем мора да буде компатибилан и обезбеди податке за преузимање од стране Система за пословно извештавање са постојеће платформе за пословно извештавање, инсталиране код Наручиоца.

Пословно извештавање користи технологије Oracle ODI 12.2.1.3, Oracle DWH DB 12.2.0.1 EE.

ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 5.

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 Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) - I фаза износи _____ динара, без ПДВ-а, односно, износи _____ динара, са ПДВ-ом;

- цена услуге инсталације и имплементације Информационог система јавних финансија (ЈАФИН) - I фаза, која садржи и цену за пословно извештавање, износи _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара, са ПДВ-ом.

У укупно уговорену цену из става 1. овог члана урачунати су трошкови израде Апликативног решења Информационог система јавних финансија (ЈАФИН), цена услуга инсталације и имплементације Информационог система јавних финансија (ЈАФИН), пословно извештавање за апликативно решење за Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН), одржавање у понуђеном гарантном року и сви други зависни трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

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

Члан 6.

Наручилац је обавезан да изврши плаћање укупно уговорене цене из члана 5. став 1. овог уговора, 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 Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) - I фаза, након извршене испоруке, 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 примопредаји, 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 Информационог система јавних финансија (ЈАФИН) - I фаза, која садржи и цену за пословно извештавање, на основу достављене фактуре у року од 15 (петнаест) 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 пријему Информационог система јавних финансија (ЈАФИН) - I фаза, 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 7.

Добављач је обавезан, на основу захтева Наручиоца, да буде доступан у времену од 07:30 до 15:30 сати радним данима од понедељка до петка, осим у дане државних празника, за консултације и рад на решавању пријављених проблема.

Добављач је обавезан да формира тим са следећим одговорностима:

- Одзив по пријему захтева за блокирајуће проблеме је 1 сат, при чему су времена одзива дефинисана као: време које је протекло од времена када је Добављач прво обавештен о проблему, до времена када је Добављач потврдио пријем захтева. Добављач ће у потврди захтева дати процењено време у којем ће започети радове на решавању проблема, а почетак радова неће бити без разлога одложен.

- Одзив по пријему захтева за неблокирајуће проблеме је 2 сата, при чему су времена одзива дефинисана као: време које је протекло од времена када је Добављач прво обавештен о проблему, до времена када је Добављач потврдио пријем захтева. Добављач ће у потврди захтева дати процењено време у којем ће започети радове на решавању проблема, а почетак радова неће бити без разлога одложен.

- Тим Добављача самостало даје предлог времена исправке имајући у виду приоритет који је Наручилац захтевао кроз тикет. Наручилац и Добављач споразумно утврђују минимално време реализације захтева.

*Конкурсна документација за јавну набавку добара – Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) –
I фаза*

ОП број 47/2019

Страна 30 од 43

- Одржавање *Редмине* тикета који су му додељени што обавезно укључује ажурирање следећих атрибута тикета:

- a. Статус (*У току, Решено, Одбијено* итд.). Статус *Решено* Додављач 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 *Редмине* функционалности *Евидентирај време* (енг. *Лог тиме*). 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 *Редмине* систему, уколико је потребно додатно организовање за решавање матичног проблема (нпр. ако више инжењера независно решава посебне целине пријављеног проблема).

- Додављач је обавезан да уложи комерцијално прихватљиве напоре, узимајући у обзир озбиљност проблема, да реши проблем у разумном времену. Уколико Додављач не успе да оствари напредак у разумном времену, понудиће *workaround* (то јест, заобилазно привремено решење), односно поступити у складу са датом гаранцијом.

Члан 8.

Додављач је обавезан да именује контакт особу задужену за вођење Система и да у сарадњи са Наручиоцем сачини план имплементације Информационог система јавних финансија – I фаза, који обавезно треба да садржи:

- Радни план са дефинисаним активностима, роковима и фазама,
- Опис оквира решења и нацрта шеме решења,
- Списак одворних лица и план комуникације,
- Улоге, надлежности, систем мониторинга и извештавања о развоју пројекта.

Додављач је обавезан да изврши имплементацију, документовање, тестирање и испоруку Информационог система јавних финансија у оквирима плана имплементације, до 25.12.2019. године.

Додављач је обавезан на очување интегритета података, програма, радног окружења. Интервенције се спроводе у границама одобрења Наручиоца уз максимално избегавање нарушавања података, програма, радног окружења.

Додављач је обавезан да изради корисничко упутство за крајњег корисника.

Додављач је обавезан да достави Технички део понуде - документ у писаном или електронском облику којим се потврђује испорука и имплементација свих захтева детаљног функционалног описа.

Члан 9.

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 по тежини у односу на број блокираних корисника и критичност функционалности.

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

Члан 10.

Наручилац је у обавези да формира тим са следећим одговорностима:

- Додељује тикет одговарајућој *Редмине* групи р-ЕЦ-*<ИмеПонудјача>* која садржи цео тим Додављача.
- Одабир одговарајуће врсте проблема – *Подришка, 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 Додављачу уколико се решење не сматра адекватним.
- Ступа у контакт са тимом Додављача путем других канала уколико правовремена реакција изостане.

Наручилац је обавезан да одреди лица која ће вршити надзор, тестирање и валидацију испорученог Информационог система јавних финансија, пре потписивања Записника о пријему Информационог система.

МЕСТО И РОК ИСПОРУКЕ, ИНСТАЛАЦИЈЕ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ

Члан 11.

Додављач је обавезан да изврши испоруку, инсталацију и имплементацију у пословном простору Наручиоца, Централа, Београд, Поп Лукина 7-9, најкасније до 25.12.2019. године.

ПРИЈЕМ ДОБАРА

Члан 12.

Пријем добара констатоваће се Записником о пријему Информационог система јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, који потписује представник Наручиоца и представник Додављача.

ГАРАНТНИ РОК И УСЛОВИ ГАРАНТНОГ ОДРЖАВАЊА

Члан 13.

Гарантни рок за Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, износи _____ месеци од дана потписивања Записника о пријему Информационог система. (*уписује Додављач - не може бити краћи од 12 месеци.*)

Гарантно одржавање Информационог система јавних финансија подразумева рад на отклањању сметњи у софтверу које је уочио и пријавио Наручилац и рад на довођењу система у стање доступности крајњим корисницима, а у складу са гарантним условима Додављача.

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

Додављач је обавезан да, у случају било којих измена на Систему, ажурира сву документацију испоручену у оквиру Система, (функционална, пројектна и корисничка документација).

Додављач се обавезује да у гарантном року изврши потребне измене у испорученом Систему у случају промене Закона и других прописа у овом периоду, о свом трошку.

Члан 14.

Додављач се обавезује да на крају сваког месеца, достави Наручиоцу Извештај о извршеним услугама одржавања за тај месец, тако што доставља два документа на *Редмине ДМСФ* зону у оквиру каталога *Извештаји одржавања.*

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

Фајлови које Добављач доставља су:

1. <ГГ-ММ> листа интервенција.пдф
Садржи листу свих пријављених проблема за месец са свим детаљима *Редмине* тикета.
2. <ГГ-ММ> цовек сати.цсв
Садржи листу свих активности укључених инжењера и време проведено на тим активностима.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 15.

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 16.

Добављач је дужан да након инсталације и имплементације Информационог система јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, 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 17.

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 по истеку истог, а сходно члану 4. Закона о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“, број 72/11).

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

ВИША СИЛА

Члан 18.

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 19.

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 20.

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 21.

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 22.

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.

Члан 23.

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 24.

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 25.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања обе уговорне стране.

Члан 26.

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 поунити и потписати, 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 сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће поунити и потписати модел уговора.

Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**За јавну набавку добара – Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, ОП број 47/2019**

Укупна цена за апликативно решење Информационог система јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, без ПДВ-а, износи:	динара
Укупна цена за апликативно решење Информационог система јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, са ПДВ-ом, износи:	динара
Укупна цена за услуге инсталације и имплементације Информационог система јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, која садржи и цену за пословно извештавање без ПДВ-а, износи:	динара
Укупна цена за услуге инсталације и имплементације Информационог система јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, која садржи и цену за пословно извештавање са ПДВ-ом, износи:	динара
Укупна понуђена цена предмета набавке (добра и услуга), са свим зависним трошковима, без ПДВ-а, износи:	динара
Укупна понуђена цена предмета набавке (добра 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: _____

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

IX ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ПОНУЂАЧА

Понуђач је у периоду од претходне 3 (три) године, (2016, 2017. и 2018. година - период до истека рока за подношење понуда), успешно извршио интеграцију

_____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 – 1 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 – Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, ОП број 47/2019, за коју је Позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца дана 08.11.2019. године, и у друге сврхе се не може користити.

У _____

Потпис овлашћеног лица

Дана: _____

Напомене:

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

Понуђач може доставити Потврду/Изјаву о референци на овом обрасцу, 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 - Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, ОП број 47/2019, 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.

XI ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Приликом припремања понуде за јавну набавку добара – Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, ОП број 47/2019, 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 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.

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 - Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, ОП број 47/2019, 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 - Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, ОП број 47/2019, 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.

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 печатом.

XIV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да у поступку јавне набавке добара – Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) – I фаза, ОП број 47/2019, 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 (извршилац са минимум 3 године искуства)
4.		Програмирање (извршилац са минимум 3 године искуства)
5.		Програмирање (извршилац са минимум 3 године искуства)
6.		Управљање пројектима (најмање 1 извршилац са минимум 3 године искуства)
7.		
8.		
9.		
10.		

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 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 основу уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду или уговора о делу, неопходно је доставити фотокопије одговарајућих уговора из којих се недвосмислено може утврдити да је лице запослено или радно ангажовано код понуђача.

- Образац фотокопирати у случају већег броја података.

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Информациони систем јавних финансија (ЈАФИН) –

I фаза

ОП број 47/2019

Страна 43 од 43