



Република Србија

**МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА**

**Управа за трезор**

Сектор за људске и материјалне ресурсе

Број: 404-00-103-8/20-001-008

30. април 2020. године

Поп Лукина 7-9

Београд

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

у отвореном поступку за јавну набавку добара –

**Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење**

**пословних процеса обраде података – II фаза**

**ОП број 12/2020**

**Београд, април 2020. 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: 404-00-103-5/20-001-008 од 30.4.2020. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 404-00-103-6/20-001-008 од 30.4.2020. године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**у отвореном поступку за јавну набавку добара –**  
**Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле,**  
**консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење**  
**пословних процеса обраде података – II фаза**  
**ОП број 12/2020**

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3 од 45
II	Подаци о предмету јавне набавке	3 од 45
III	Врста добара, техничка спецификација, место пружања услуге, примопредаја добара, гарантни рок и принципи гарантног одржавања, начин спровођења контроле	4 од 45
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	9 од 45
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	12 од 45
VI	Образац понуде	24 од 45
VII	Модел уговора	28 од 45
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	39 од 45
IX	Образац изјаве о независној понуди	40 од 45
X	Образац трошкова припреме понуде	41 од 45
XI	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	42 од 45
XII	Образац изјаве о чувању поверљивих података	43 од 45
XIII	Образац изјаве о кадровском капацитету	44 од 45

Конкурсна документација садржи 45 страна.

## I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1. Подаци о наручиоцу

Назив наручиоца: Министарство финансија - Управа за трезор  
Адреса: ул. Поп Лукина бр. 7-9, 11000 Београд  
ПИБ: 103964453,  
ЈБКЈС: 10523,  
Матични број: 17862146,  
Интернет страница Наручиоца: [www.trezor.gov.rs](http://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 12/2020 су добра – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза.

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

За предметну јавну набавку објављено је Претходно обавештење, дана 20.3.2020. године, на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца [www.trezor.gov.rs](http://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](mailto: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 12/2020 су добра - Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза.

Назив и ознака из општег речника набавки: Информациони системи – 48810000.

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 НАДОГРАДЊЕ, ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ, ПРИМОПРЕДАЈА ДОБАРА, ГАРАНТНИ РОК и ПРИНЦИПИ ГАРАНТНОГОДРЖАВАЊА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ

## 1. Врста добара

Предмет јавне набавке, у оквиру пројеката Проширење и технолошко унапређење капацитета у циљу ефикаснијег пословања (пројекат 5002) и Унапређење аутоматизације пословних процеса (пројекат 5005), је надоградња информационог Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем завршни рачуни) - II фаза, за потребе Министарства финансија - Управа за трезор.

## 2. Техничка спецификација

Систем Завршни рачуни је јединствени дигитални информациони систем за унос, контролу и обраду годишњих финансијских извештаја (ГФИ) корисника јавних средстава (КЈС), којим су подржани пословни и технички процеси прикупљања, обраде, контроле и консолидације података и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника.

Скуп захтева надоградње информационог Система Завршни рачуни - II фаза намењени су подршци постојећим и имплементацији нових пословних процеса у областима унапређења механизма обраде података и извештајних модула, интеграције са подацима система главне књиге трезора и извршења буџета и дигитализацији сервиса путем увођења електронског потписа.

### Функционалности надоградње система Завршни рачуни - II фаза

#### 1. Периодични финансијски извештаји

Захтев се односи на израду функционалности која ће омогућити достављање периодичних финансијских извештаја (ПФИ). ПФИ се доставља тромесечно на Обрасцу 5 - Извештај о извршењу буџета.

#### 2. Преглед историјских верзија АОП-а

АОП (аутоматски обрадни податак) је податак који у ГФИ јединствено одређује линију за нумеричке податке о износивама, за сваку годину. У постојећој верзији система, претходне верзије АОП-а је могуће видети само у оквиру историјских образаца. Захтев се односи на израду функционалности која омогућава преглед историјских верзија АОП-а од почетка рада система.

#### 3. Додавање рачуна током креирања одређеног типа извештаја

Захтев се односи на израду функционалности која ће локалном администратору омогућити дефинисање једног или више подрачуна корисника. Приликом креирања извештаја подрачун се може одабрати из листе и може се ручно унети. Функционалност подразумева и брисање подрачуна, уз услов да ове операције не утичу на постојеће извештаје.

#### **4. Преглед историје промена извештајних периода**

Захтев се односи на израду функционалности која омогућава преглед промена атрибута (дефинисаних рокова) извештајног периода. Преглед треба да садржи идентификацију корисничког налога који је извршио измену, врсту измене, датум и време измене.

#### **5. Аутоматско затварање активног периода уноса након крајњег рока који је дефинисан за одређени тип извештаја**

Постојећи систем омогућава дефинисање рокова у оквиру којих се извршавају пословни процеси. Након истицања крајњег рока који је дефинисан за дати тип извештаја, систем аутоматски затвара активни период уноса. Захтев се односи на израду функционалности која омогућава да ову операцију извршава кориснички налог са улогом локални администратор.

#### **6. Интерни комуникациони канал за кориснике**

У постојећем систему је имплементирано неколико улога, које имају овлашћења да извршавају различите операције у оквиру система. Захтев се односи на израду функционалности која омогућава да сваки извештај поседује интерни комуникациони канал где сви учесници, који имају одређену активност на извештају (КЈС, надређена организација, инспекцијска контрола, Министарство финансија, Управа за трезор) могу да објављују поруке на заједничком панелу.

#### **7. Интеграција са Главном књигом**

Захтев се односи на израду функционалности која омогућава увоз података који садрже информације које се уносе у финансијске извештаје из главне књиге трезора, за кориснике који су укључени у Систем извршења буџета Републике Србије. За остале кориснике (који нису у ИСИБ-у), потребно је омогућити увоз података из структурираних фајлова корисника.

#### **8. Интеграција са Информационим системом извршења буџета Републике Србије (ИСИБ) и Системом за праћење извршења буџета јединица локалне самоуправе (ЈЛС)**

У постојећем систему су имплементирани прописани обрасци ГФИ. За Образац број 5 - Извештај о извршењу буџета потребно је извршити интеграцију са постојећим системима за извршење буџета. Захтев се односи на израду функционалности која омогућава увоз програма и пројеката који се користе код уноса за Образац број 5 из наведених система и развој функционалности која омогућава контролу унетих вредности извршења буџета Републике Србије у Обрасцу 5 и података у ИСИБ-у.

#### **9. Преузимање свих фајлова из архиве**

Захтев се односи на израду функционалности која омогућава преузимање зипованих фајлова који садрже извештаје селектоване по одређеном критеријуму.

## **10. Приказ промена статуса извештаја**

Извештај може да промени свој статус више пута у току трајања извештајног периода, а и након тога уколико је захтевана корекција од стране надређене организације. Захтев се односи на израду функционалности која омогућава у прегледу визуализацију промена статуса извештаја.

## **11. Развој модела за консолидацију**

Захтев се односи на израду функционалности која омогућава надређеној организацији и нивоу Републике, да генерише извештај по обрасцу као збир вредности свих подређених КЈС на нивоу АОП-а, као и израду консолидованих финансијских извештаја по процедури коју ће у фази анализе доставити наручилац.

## **12. Онемогућити да више корисничких налога истовремено врше промене над истим обрасцем у оквиру једног типа извештаја**

Захтев се односи на израду функционалности која омогућава бољу контролу и управљање приликом уноса података, имајући у виду број корисничких налога и улога у систему. Уколико један кориснички налог попуњава обрасце у оквиру одређеног корисника и модела извештаја, потребно је онемогућити да други кориснички налог попуњава исти образац у исто време.

## **13. Историја промене образаца у одређеном типу извештаја**

Захтев се односи на израду функционалности која омогућава преглед историје корисничких налога који су вршили измене на обрасцима одређеног типа извештаја. Преглед треба да садржи идентификацију корисничког налога који је извршио промену, врсту промене, датум и време.

## **14. Омогућити електронски потпис**

Постојећи процес рада подразумева употребу папирне форме образаца и физичко достављање потписаних и оверених образаца Управи за трезор. Захтев се односи на израду функционалности која омогућава електронско потписивање образаца.

### **Захтеви у погледу технологија**

Обавезно је тестирање апликативног решења како на тестном тако и на продукцијском окружењу.

### **Захтеви у погледу безбедности система Завршни рачуни**

Имплементација плана безбедности Система завршних рачуна у складу са архитектуром ИТ система Управе за трезор треба да обухвати:

- Примену функционалности редирекције саобраћаја, реверзног проху-ја и енкриптованог саобраћаја.
- Интеграцију са постојећим Системом за праћење и корелацију логова.
- Интеграцију са Системом за спречавање упада преко интернета.
- Интеграцију са Системом за управљање идентитетима.
- Интеграцију Система у постојеће сигурносне процедуре.

*Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза*

*ОП број 12/2020*

*страница 6 од 45*

## **Документација**

Неопходно је доставити документацију која обавезно треба да садржи:

- Опис архитектуре решења и пратећих софтверских компоненти, уз инструкције за инсталацију и одржавање;
- Опис софтверске архитектуре укључујући повезане базе података, механизме за транспорт и остале алате;
- Опис процеса и функционалности;
- Опис перформантности, доступности и безбедности система;
- Корисничко упутство за крајњег корисника

## **Обуке**

Неопходно је организовати обуку за крајње кориснике и за администраторе апликативног система и база података.

## **Услуге имплементације**

Понуђач је у обавези да изврши услуге имплементације надоградње Система Завршни рачуни. Софтверске компонентне надоградње морају бити интегрисане у постојећи систем, односно имплементирани у оквиру постојеће софтверске архитектуре, укључујући системску архитектуру и deploy механизме тестних, развојних и продукционих окружења.

Понуђач је у обавези да у року од најдуже 30 дана од дана потписивања уговора сачини Пројектни план. Пројектни план обавезно треба да садржи опис оквира решења са предлогом дизајна архитектуре целокупног решења, потребних ресурса, начин праћења перформанси и функција система.

## **Обавезе Понуђача и Наручиоца**

- Обавеза Понуђача је да изради План имплементације у сарадњи са Наручиоцем. План имплементације треба да садржи планиране активности, рокове и фазе, опис оквира система и нацрте шеме решења, одговорна лица и начин комуникације.

- Понуђач се обавезује на очување интегритета података, програма, радног окружења. Интервенција уз максимално избегавање нарушавања података, програма, радног окружења се спроводи у границама одобрења Наручиоца.

- Обавеза је Понуђача да именује контакт особу задужену за вођење пројекта надоградње Система Завршни рачуни.

- Обавеза је Наручиоца да именује контакт особу задужену за вођење пројекта надоградње Система Завршни рачуни и да обезбеди несметан приступ пружаоцу услуга на примарној локацији.

- Понуђач је у обавези да после извршења свих обавеза наручиоцу достави:

1. Пројектну документацију
2. Корисничка упутства

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

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

## **Захтеви у погледу гарантног рока и услови гарантног одржавања**

Гарантација понуђача за извршене услуге на Систему за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по

*Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза*

*ОП број 12/2020*

*страница 7 од 45*

завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података – II фаза је минимум 12 месеци од дана завршетка имплементације.

#### **Место пружања услуга и рокови**

Пружање предметних услуга ће се вршити на примарној локацији Наручиоца Централа Управе за трезор, Београд, Поп Лукина бр. 7-9.

Понуђач је дужан да изради План имплементације у року од 30 дана од дана обостраног потписивања Уговора.

Завршетак надоградње Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем завршни рачуни) - II фаза, се констатује обострано потписаним Записником о пријему надоградње и имплементације информационог система који потписују представник Наручиоца и представник Понуђача.

Обавеза Наручиоца је да одреди лица која ће извршити надзор, тестирање и валидацију испоручене надоградње информационог Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза, пре потписивања Записника о пријему надоградње информационог система.

Понуђач је дужан да изврши испоруку предмета набавке најкасније до 20.11.2020. године.

#### **Начин спровођења контроле**

Контролу извршених услуга 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:

### **Пословни капацитет:**

**Услов:** Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који је ауторизован од стране произвођача софтверског решења „Платформа за финансијско извештавање - односно ПФИ“.

**Доказ:** Доставити овлашћење (ауторизацију) за учешће у предметној јавној набавци, издату од стране произвођача софтверског решења „Платформа за финансијско извештавање - односно ПФИ“.

**Услов:** Да Понуђач поседује важеће акредитоване стандарде квалитета:

ИСО 9001 – за систем управљања квалитетом

ИСО 27001 – за систем управљања безбедношћу информација

**Доказ:** Копије сертификата:

ИСО 9001 – за систем управљања квалитетом,

ИСО 27001 – за систем управљања безбедношћу информација.

### **Кадровски капацитет:**

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

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

*Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза*

*ОП број 12/2020*

*страна 10 од 45*

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

**Једно радно ангажовано лице може испуњавати више услова, може поседовати више сертификата, односно може бити наведено у Обрасцу XIII за више различитих позиција.**

#### **Доставити:**

Попуњен Образац XIII - 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 XIII, (пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање – одговарајући М образац), који су оверени у надлежном фонду ПИО. Понуђачи који су извршили пријаву запослених радника електронским путем, доставиће Потврду о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање, која представља доказ да је пријава предата и примљена у јединствену базу Централног регистра.

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

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

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

Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају докази из члана 77. овог закона, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

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

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

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

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

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

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

#### **IV-5 Критеријум за доделу уговора**

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

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

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

Уколико после извршеног рангирања понуда, две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, уговор ће бити додељен понуђачу који је понуди дужи гарантни рок за отклањање сметњи у софтверу.

## **У УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

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

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

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

Понуда треба да буде састављена на српском језику.

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

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

### **2. Начин подношења понуде**

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, писарница, са знаком „Понуда за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података II фаза, ОП број 12/2020 - НЕ ОТВАРАТИ“.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца најкасније **21.5.2020 године, до 12:00 часова**, у писарници наручиоца.

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

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

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

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

**Јавно отварање понуда одржаће се дана 21.5.2020. године у 12:15 часова, у радним просторијама Министарства финансија - Управа за трезор, Централа Београд, Београд, ул. Поп Лукина бр. 7-9, VI спрат, сала бр. 603.**

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице.

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

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

### **3. Обрасци који чине саставни део понуде**

Понуда мора да саржи:

- Техничку спецификацију (део III конкурсне документације), потписану од стране понуђача;
- Образац понуде, попуњен и потписан (образац VI у конкурсној документацији);
- Доказе о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона, наведене у Упутству како се доказује испуњеност услова (део IV конкурсне документације);
- Банкарску гаранцију за озбиљност понуде, безусловну, на први позив наплатива, на износ од 5% од укупне вредности понуде без ПДВ-а;
- 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 поунити у складу са понудом и потписати чиме потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора (образац VII у конкурсној документацији);
- Образац структуре цене, са упутством како да се попуни, попуњен и потписан (образац VIII у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о независној понуди (Образац IX у конкурсној документацији);
- Образац трошкова припреме понуде (Образац X 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 XI у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о чувању поверљивих података (образац XII у конкурсној документацији);
- Образац изјаве о кадровском капацитету (образац XIII у конкурсној документацији).

*Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза*

*ОП број 12/2020*

*страница 13 од 45*

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 IX у конкурсној документацији - Образац изјаве о независној понуди, образац XI у конкурсној документацији - Образац изјаве у складу са чланом 75. став 2. Закона о јавним набавкама, образац XII у конкурсној документацији - Образац изјаве о чувању поверљивих података). Образац XIII у конкурсној документацији - Образац изјаве о кадровском капацитету попуњавају, потписују сви чланови групе понуђача који заједно испуњавају захтевани услов.

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

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

„**Измена** понуде за јавну набавку добара - Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података- II фаза, ОП број 12/2020 НЕ ОТВАРАТИ“, или

„**Допуна** понуде за јавну набавку добара - Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података – II фаза, ОП број 12/2020 - НЕ ОТВАРАТИ“, или

„**Опозив** понуде за јавну набавку добра - Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза, ОП број 12/2020 - НЕ ОТВАРАТИ“, или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку добара - Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података – II фаза, ОП број 12/2020 - НЕ ОТВАРАТИ“.

*Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза*

*ОП број 12/2020*

*страница 14 од 45*

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

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

#### **6. Учествовање у заједничкој понуди или као подизвођач**

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

#### **7. Понуда са подизвођачем**

Понуђач који подноси понуду са подизвођачем дужан је да:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **8. Заједничка понуда**

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

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

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

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

Споразумом се уређују и друга питања, као нпр. назив понуђача који ће у име групе понуђача доставити средство обезбеђења, понуђача који ће издати рачун и рачун на који ће бити извршено плаћање. У случају да се понуђачи одреде да један понуђач из групе потписује 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 траженог начина, рока и услова плаћања, евентуалних других околности од којих зависи исправност понуде**

### **9.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања**

Наручилац ће извршити плаћање за предметну јавну набавку преносом средстава на рачун понуђача после завршеног надзора, тестирања и валидације, што ће се констатовати потписивањем Записника о пријему надоградње и имплементације Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података – II фаза, у року који понуђач наведе у понуди. Обавеза је понуђача да уз фактуру, која обавезно садржи број Уговора под којим је заведен код наручиоца достави и Записник о пријему, потписан од стране представника уговорних страна.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 (петнаест) дана, нити дужи од 45 (четрдесет пет) дана од дана службеног пријема фактуре у Централни Управе за трезор, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС“ број 119/12, 68/15 и 113/17 и 91/19).

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

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

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

### **9.2. Рокови за извршење обавеза понуђача:**

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

1. **Израда Пројектног плана** у року од 30 дана од дана обостраног потписивања уговора.

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

2. **Израда Плана имплементације** у току од 30 (тридесет) дана од дана обостраног потписивања уговора. План имплементације треба да садржи планиране активности, рокове и фазе, опис оквира система и нацрте шеме решења, одговорна лица и начин комуникације.



**3. Рок за испоруку, инсталацију и имплементацију добара** - Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем Завршни рачуни - ЗР), најкасније до 20.11.2020. године.

**4. Завршетак надоградње** Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података се констатује обострано потписаним Записником о пријему надоградње и имплементације информационог система, који потписују представник наручиоца и представник понуђача.

**5. Коначан рок за извршење уговорних обавеза је најдуже до 20.11.2020. године.**

### **9.3. Место извршења:**

Сви захтеви који се односе на надоградњу Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде вршиће се у објекту Наручиоца: Централа Београд, Поп Лукина бр. 7-9, Београд.

### **9.4. Захтев у погледу рока важења понуде**

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

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

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

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

### **9.5. Начин пријема добара**

Пријем добара онстатује се Записником о извршеној надоградњи и имплементацији Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза, који потписују представник наручиоца и представник понуђача.

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

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

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

У укупну понуђену цену, морају бити урачунати трошкови надоградње информационог система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза, гарантно одржавање софтверског система у понуђеном гарантном року по захтеваном принципу гарантног одржавања, трошкови обуке за крајње кориснике и за администраторе Система и сви други зависни трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

*Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза*

*ОП број 12/2020*

*страна 17 од 45*

## **11. Заложно право**

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

## **12. Средства финансијског обезбеђења**

### ***12.1. Банкарска гаранција за озбиљност понуде***

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

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

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

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

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

### ***12.2. Банкарска гаранција за добро извршење посла***

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***12.3. Банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року***

Понуђач је дужан да након извршене надограње Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по

*Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза*

*ОП број 12/2020*

*страница 18 од 45*

завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података – II 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 писани захтев Добављача.

### **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 поменутог 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 поменутог 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 12/2020**, на неки од следећи начина:

- путем поште на адресу наручиоца: Министарство финансија - Управа за трезор, Београд, Поп Лукина 7-9, Одсек за јавне набавке,
- факсом на број 011/3202-228;
- електронским путем на адресу: javnenaбavke@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 откљоњене 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 протеча рока за подношење захтева за заштиту права.

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

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

### **19. Разлози због којих понуда може бити одбијена**

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

Такође, наручилац ће одбити понуду и ако:

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

### **20. Коришћење патента и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица**

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

### **21. Захтев за заштиту права**

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

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

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

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

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

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 б) 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 12 2020**;

(7) сврха: ЗЗП; Министарство финансија - Управа за трезор; **ОП 12 2020**

(8) корисник: буџет Републике Србије;

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

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

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

3. **Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор**, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који

*Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза*

*ОП број 12/2020*

*страна 22 од 45*

имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава), **или**

**4. Потврда издата од стране Народне банке Србије**, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са ЗЈН и другим прописом. Поступак заштите права регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.

## **22. Обавештење**

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

## VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда број \_\_\_\_\_ од дана \_\_\_\_\_ за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података II фаза, у отвореном поступку ОП број 12/2020, за коју је позив за подношење понуда објављен на Порталу јавних набавки дана 30.4.2020. године, као и на интернет страници Наручиоца и Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа.

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ:

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

### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

<b>А) САМОСТАЛНО</b>
<b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
<b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b>

**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.

Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза

ОП број 12/2020

страна 25 од 45

#### 4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

#### **Напомена:**

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

**5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:** Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података – II фаза

Укупна понуђена цена са свим зависним трошковима, без ПДВ-а, износи:	динара
Укупна понуђена цена са свим зависним трошковима, са ПДВ-ом, износи:	динара
Рок плаћања (не краћи од 15 дана, нити дужи од 45 дана).	дана од дана пријема исправне фактуре
Гарантни рок за отклањање сметњи у софтверу износи:	месеци од дана извршене надоградње
Рок важења понуде: (минимално 60 дана од дана отварања понуда)	дана од дана отварања понуда

*\* Коначан рок за извршење свих уговорних обавеза је најкасније до 20.11.2020. године.*

У \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

Дана: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Напомене:**

*У укупну понуђену цену, морају бити урачунати трошкови надоградње информационог система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза, гарантно одржавање софтверског система у понуђеном гарантном року по захтеваном принципу гарантног одржавања, трошкови обуке за крајње кориснике и за администраторе Система 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, и Решењу о преносу овлашћења број: 112-00-1-154/2020-001-008 од 10. априла 2020. 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 - СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ПОСЛОВНИМ И ТЕХНИЧКИМ ПРОЦЕСИМА ПРИКУПЉАЊА, ОБРАДЕ, КОНТРОЛЕ, КОНСОЛИДАЦИЈЕ И ИЗВЕШТАВАЊА ПО ЗАВРШНИМ РАЧУНИМА БУЏЕТСКИХ КОРИСНИКА И УНАПРЕЂЕЊЕ ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА ОБРАДЕ ПОДАТАКА – II фаза**

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац на основу чл. 32, 52. став 1. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15 у даљем тексту: Закон), на основу позива за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа и интернет страници Наручиоца дана 30. априла 2020. године, покренуо поступак за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података II фаза, у отвореном поступку ОП број 12/2020;

- да је Добављач дана \_\_\_\_\_ 2020. 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 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 \_\_\_\_\_ 2020. године, (*понуђава Наручилац*), изабрао Добављача за извршење 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 - Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза.

*Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза*

*ОП број 12/2020*

*страница 28 од 45*

Основне функционалности које Систем треба да садржи су: Периодични финансијски извештаји, Преглед историјских верзија аутоматске обраде података (АОП), Давање рачуна током креирања одређеног типа извештаја, Преглед историје промена и извештајних периода, Аутоматско затварање активног периода уноса након крајњег рока дефинисаног за одређени тип извештаја, Интерни комуникациони канал за кориснике, Интеграција са Главном књигом, Интеграција са Информационим системом за извршење буџета Републике Србије (ИСИБ) и Системом за праћење извршења буџета јединица локалне самоуправе (ЈЛС), Преузимање свих фајлова из архиве, Приказ промена статуса извештаја, Развој модела за консолидацију, Ономогућавање да више корисничких налога истовремено врше промене над истим обрасцем у оквиру једног типа извештаја, Историја промене образаца у одређеном типу извештаја, Ономогућавање електронског потписа.

## ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

### Члан 2.

Укупна уговорена цена предмета набавке износи \_\_\_\_\_ (биће преузето из понуде) динара без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара са ПДВ-ом (биће преузето из понуде).

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

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

### Члан 3.

Наручилац је обавезан да изврши плаћање укупно уговорене цене из члана 2. став 1. овог уговора преносом средстава на текући рачун Добављача у року од \_\_\_\_\_ дана (*попуњава Добављач- овај рок не може бити краћи од 15, а ни дужи од 45 дана*), од дана службеног пријема исправне фактуре.

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.

Добављач је обавезан да у фактури наведе број Уговора под којим је исти заведен код Наручиоца и да уз фактуру достави Записник о извршеној надоградњи и инсталацији Система, потписан од стране представника Наручиоца и представника Добављача.

## ОБАВЕЗЕ УГОВОРНИХ СТРАНА

### Члан 4.

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

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

## **Члан 5.**

Добављач је обавезан да сачини у сарадњи са Наручиоцем План имплементације који треба да садржи планиране активности, рокове и фазе, опис оквира система и нацрте шеме решења, одговорна лица и начин комуникације.

План имплементације се сматра усвојеним потписивањем Записника о пријему плана, који потписују представници Наручиоца и Добављача.

Обавеза уговорних страна је да одреде контакт особе задужене за вођење пројекта надоградње Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза, у складу са активностима и у роковима дефинисаним Пројектним планом.

## **Члан 6.**

Добављач је обавезан да Наручиоцу, након завршетка свих обавеза, достави пројектну и корисничку документацију.

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

Имплементација плана безбедности Система у складу са архитектуром ИТ система Наручиоца треба да обухвати: Примену функционалности редирекције саобраћаја, реверзног ргоху-ја и енприктованог саобраћаја, Интеграцију са постојећим Системом за праћење и корелацију логова, Интеграцију са Системом за спречавање упада преко интернета, Интеграцију са Системом за управљање идентитетима и Интеграцију Система у постојеће сигурносне процедуре.

Добављач је обавезан да Наручиоцу достави: Опис архитектуре решења и пратећих софтверских компоненти, уз инструкције за инсталацију и одржавање, Опис софтверске архитектуре укључујући и повезане базе података, механизме за транспорт и остале алате, Опис процеса и функционалности, Опис перформантности, доступности и безбедности система и Корисничко упутство за крајњег корисника.

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

## **МЕСТО И РОК НАДОГРАДЊЕ И ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ**

### **Члан 7.**

Добављач је обавезан да надогради и имплементира Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза, у пословном простору Наручиоца, Централа Београд, Поп Лукина бр. 7-9, Београд.

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

Добављач је обавезан да изврши испоруку, надоградњу и имплементацију Система, најкасније до 20.11.2020. године.

Завршетак посла констатоваће се Записником о извршеној надоградњи и имплементацији Система, који потписује представник Наручиоца и представник Добављача.

## ГАРАНТНИ РОК

### Члан 8.

Гарантни рок за Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података – II фаза) износи \_\_\_\_\_ месеци од дана извршене надоградње и имплементације (*уписује Добављач - не може бити краћи од 12 месеци.*)

## СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

### Члан 9.

Добављач је обавезан да у року од 15 (петнаест) дана од дана закључења Уговора, достави Наручиоцу 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 писани захтев Добављача.

### Члан 10.

Добављач је дужан да након извршене надоградње Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података – II 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 за одржавање Система.

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 писани захтев Добављача.

## ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

### Члан 11.

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

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

## ВИША СИЛА

### Члан 12.

Уколико после закључења овог уговора наступе околности више силе, које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних овим уговором, рокови извршења обавеза се могу продужити за онолико дана колико су трајале околности више силе. 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 13.

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 14.

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

## ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ УГОВОРА

### Члан 15.

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 16.

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

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

*Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза*

*ОП број 12/2020*

*страна 32 од 45*



Уговорне стране су сагласне да, уколико дође до једностраног раскида Уговора од стране Додављача, Наручилац задржава право реализације средства финансијског обезбеђења из члана 9. овог уговора и то право може искористити најкасније до истека отказног рока из става 2. овог члана.

#### **Члан 17.**

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 18.**

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 19.**

Уговор ступа на снагу даном потписивања овлашћених заступника обе уговорне стране и важи до испуњења уговорних обавеза.

#### **Члан 20.**

Уговор је сачињен у 6 (шест) истоветних оригиналних примерака за једнаком доказном снагом, од којих свака уговорна 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. Уколико уговор буде додељен групи понуђача, Споразум о заједничком наступању чланова групе понуђача биће саставни део Уговора.*

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

## Техничка спецификација

Систем Завршни рачуни је јединствени дигитални информациони систем за унос, контролу и обраду годишњих финансијских извештаја (ГФИ) корисника јавних средстава (КЈС), којим су подржани пословни и технички процеси прикупљања, обраде, контроле и консолидације података и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника.

Скуп захтева надоградње информационог Система Завршни рачуни - II фаза намењени су подршци постојећим и имплементацији нових пословних процеса у областима унапређења механизма обраде података и извештајних модула, интеграције са подацима система главне књиге трезора и извршења буџета и дигитализацији сервиса путем увођења електронског потписа.

### **Функционалности надоградње система Завршни рачуни - II фаза**

#### **1. Периодични финансијски извештаји**

Захтев се односи на израду функционалности која ће омогућити достављање периодичних финансијских извештаја (ПФИ). ПФИ се доставља тромесечно на Обрасцу 5 - Извештај о извршењу буџета.

#### **2. Преглед историјских верзија АОП-а**

АОП (аутоматски обрадни податак) је податак који у ГФИ јединствено одређује линију за нумеричке податке о износима, за сваку годину. У постојећој верзији система, претходне верзије АОП-а је могуће видети само у оквиру историјских образаца. Захтев се односи на израду функционалности која омогућава преглед историјских верзија АОП-а од почетка рада система.

#### **3. Додавање рачуна током креирања одређеног типа извештаја**

Захтев се односи на израду функционалности која ће локалном администратору омогућити дефинисање једног или више подрачуна корисника. Приликом креирања извештаја подрачун се може одабрати из листе и може се ручно унети. Функционалност подразумева и брисање подрачуна, уз услов да ове операције не утичу на постојеће извештаје.

#### **4. Преглед историје промена извештајних периода**

Захтев се односи на израду функционалности која омогућава преглед промена атрибута (дефинисаних рокова) извештајног периода. Преглед треба да садржи идентификацију корисничког налога који је извршио измену, врсту измене, датум и време измене.

#### **5. Аутоматско затварање активног периода уноса након крајњег рока који је дефинисан за одређени тип извештаја**

Постојећи систем омогућава дефинисање рокова у оквиру којих се извршавају пословни процеси. Након истицања крајњег рока који је дефинисан за дати тип извештаја, систем аутоматски затвара активни период уноса. Захтев се односи на израду функционалности која омогућава да ову операцију извршава кориснички налог са улогом локални администратор.

## **6. Интерни комуникациони канал за кориснике**

У постојећем систему је имплементирано неколико улога, које имају овлашћења да извршавају различите операције у оквиру система. Захтев се односи на израду функционалности која омогућава да сваки извештај поседује интерни комуникациони канал где сви учесници, који имају одређену активност на извештају (КЈС, надређена организација, инспекцијска контрола, Министарство финансија, Управа за трезор) могу да објављују поруке на заједничком панелу.

## **7. Интеграција са Главном књигом**

Захтев се односи на израду функционалности која омогућава увоз података који садрже информације које се уносе у финансијске извештаје из главне књиге трезора, за кориснике који су укључени у Систем извршења буџета Републике Србије. За остале кориснике (који нису у ИСИБ-у), потребно је омогућити увоз података из структурираних фајлова корисника.

## **8. Интеграција са Информационим системом извршења буџета Републике Србије (ИСИБ) и Системом за праћење извршења буџета јединица локалне самоуправе (ЈЛС)**

У постојећем систему су имплементирани прописани обрасци ГФИ. За Образац број 5 - Извештај о извршењу буџета потребно је извршити интеграцију са постојећим системима за извршење буџета. Захтев се односи на израду функционалности која омогућава увоз програма и пројеката који се користе код уноса за Образац број 5 из наведених система и развој функционалности која омогућава контролу унетих вредности извршења буџета Републике Србије у Обрасцу 5 и података у ИСИБ-у.

## **9. Преузимање свих фајлова из архиве**

Захтев се односи на израду функционалности која омогућава преузимање зипованих фајлова који садрже извештаје селектоване по одређеном критеријуму.

## **10. Приказ промена статуса извештаја**

Извештај може да промени свој статус више пута у току трајања извештајног периода, а и након тога уколико је захтевана корекција од стране надређене организације. Захтев се односи на израду функционалности која омогућава у прегледу визуализацију промена статуса извештаја.

## **11. Развој модела за консолидацију**

Захтев се односи на израду функционалности која омогућава надређеној организацији и нивоу Републике, да генерише извештај по обрасцу као збир вредности свих подређених КЈС на нивоу АОП-а, као и израду консолидованих финансијских извештаја по процедури коју ће у фази анализе доставити наручилац.

## **12. Онемогућити да више корисничких налога истовремено врше промене над истим обрасцем у оквиру једног типа извештаја**

Захтев се односи на израду функционалности која омогућава бољу контролу и управљање приликом уноса података, имајући у виду број корисничких налога и улога у систему. Уколико један кориснички налог попуњава обрасце у оквиру одређеног корисника и модела извештаја, потребно је онемогућити да други кориснички налог попуњава исти образац у исто време.

## **13. Историја промене образаца у одређеном типу извештаја**

Захтев се односи на израду функционалности која омогућава преглед историје корисничких налога који су вршили измене на обрасцима одређеног типа извештаја. Преглед треба да садржи идентификацију корисничког налога који је извршио промену, врсту промене, датум и време.

## **14. Омогућити електронски потпис**

Постојећи процес рада подразумева употребу папирне форме образаца и физичко достављање потписаних и оверених образаца Управи за трезор. Захтев се односи на израду функционалности која омогућава електронско потписивање образаца.

### **Захтеви у погледу технологија**

Обавезно је тестирање апликативног решења како на тестном тако и на продукционом окружењу.

### **Захтеви у погледу безбедности система Завршни рачуни**

Имплементација плана безбедности Система завршних рачуна у складу са архитектуром ИТ система Управе за трезор треба да обухвати:

- Примену функционалности редирекције саобраћаја, реверзног проху-ја и енкриптованог саобраћаја.
- Интеграцију са постојећим Системом за праћење и корелацију логова.
- Интеграцију са Системом за спречавање упада преко интернета.
- Интеграцију са Системом за управљање идентитетима.
- Интеграцију Система у постојеће сигурносне процедуре.

### **Документација**

Неопходно је доставити документацију која обавезно треба да садржи:

- Опис архитектуре решења и пратећих софтверских компоненти, уз инструкције за инсталацију и одржавање;
- Опис софтверске архитектуре укључујући повезане базе података, механизме за транспорт и остале алате;
- Опис процеса и функционалности;
- Опис перформантности, доступности и безбедности система;
- Корисничко упутство за крајњег корисника

## **Обуке**

Неопходно је организовати обуку за крајње кориснике и за администраторе апликативног система и база података.

## **Услуге имплементације**

Понуђач је у обавези да изврши услуге имплементације надоградње Система Завршни рачуни. Софтверске компонентне надоградње морају бити интегрисане у постојећи систем, односно имплементирани у оквиру постојеће софтверске архитектуре, укључујући системску архитектуру и deploy механизаме тестних, развојних и продукционих окружења.

Понуђач је у обавези да у року од најдуже 30 дана од дана потписивања уговора сачини Пројектни план. Пројектни план обавезно треба да садржи опис оквира решења са предлогом дизајна архитектуре целокупног решења, потребних ресурса, начин праћења перформанси и функција система.

## **Обавезе Понуђача и Наручиоца**

- Обавеза Понуђача је да изради План имплементације у сарадњи са Наручиоцем. План имплементације треба да садржи планиране активности, рокове и фазе, опис оквира система и нацрте шеме решења, одговорна лица и начин комуникације.

- Понуђач се обавезује на очување интегритета података, програма, радног окружења. Интервенција уз максимално избегавање нарушавања података, програма, радног окружења се спроводи у границама одобрења Наручиоца.

- Обавеза је Понуђача да именује контакт особу задужену за вођење пројекта надоградње Система Завршни рачуни.

- Обавеза је Наручиоца да именује контакт особу задужену за вођење пројекта надоградње Система Завршни рачуни и да обезбеди несметан приступ пружаоцу услуга на примарној локацији.

- Понуђач је у обавези да после извршења свих обавеза наручиоцу достави:

1. Пројектну документацију
2. Корисничка упутства

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

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

## **Захтеви у погледу гарантног рока и услови гарантног одржавања**

Гарантација понуђача за извршене услуге на Систему за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података – II фаза је минимум 12 месеци од дана завршетка имплементације.

## **Место пружања услуга и рокови**

Пружање предметних услуга ће се вршити на примарној локацији Наручиоца Централна Управа за трезор, Београд, Поп Лукина бр. 7-9.

Завршетак надоградње Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података (Систем завршни рачуни) - II фаза, се констатује обострано потписаним Записником о пријему надоградње и имплементације информационог система који потписују представник Наручиоца и представник Понуђача.

*Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза*

*ОП број 12/2020*

*страна 37 од 45*

Обавеза Наручиоца је да одреди лица која ће извршити надзор, тестирање и валидацију испоручене надоградње информационог Система за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза, пре потписивања Записника о пријему надоградње информационог система.

У Београду

Овлашћено лице понуђача

Дана: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**

За јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података – II фаза, ОП број 12/2020.

Укупна цена за Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података – II фаза, без ПДВ-а, износи:	динара
Укупна цена за Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података –II фаза, са ПДВ-ом износи:	динара

*Уписује се укупна понуђена цена, без ПДВ-а и укупна понуђена цена, са ПДВ-ом.*

У \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

Дана: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

**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 групепонуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац структуре цене.*

## IX ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

### ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду, у поступку јавне набавке добара - Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза, ОП број 12/2020, 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.*



## Х ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Приликом припремања понуде за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података – II фаза, ОП број 12/2020, 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 поунити и потписати образац.*

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

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

(Уписати основне податке о понуђачу)

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

**ИЗЈАВУ**

да сам при састављању Понуде деловодни број: \_\_\_\_\_ за јавну набавку добара - Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података -II фаза, ОП број 12/2020, поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

**Понуђач**  
**Потпис овлашћеног лица**

\_\_\_\_\_

**ИЗЈАВУ**

да у време подношења Понуде деловодни број: \_\_\_\_\_ за јавну набавку добра - Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података -II фаза, ОП број 12/2020, 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.

#### XIV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да у поступку јавне набавке добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података – II фаза, ОП број 12/2020, располажем неопходним кадровским капацитетом, што подразумева радно ангажована лица у следећим областима:

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

У \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

Дана: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### **Напомене:**

*Понуђач попуњава образац уписивањем имена и презимена радно ангажованих лица.*

*У прилогу доставити, у фотокопијама:*

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

*Конкурсна документација за јавну набавку добара – Систем за управљање пословним и техничким процесима прикупљања, обраде, контроле, консолидације и извештавања по завршним рачунима буџетских корисника и унапређење пословних процеса обраде података - II фаза*

*ОП број 12/2020*

*страница 44 од 45*

који су оверени у надлежном фонду ПИО. Понуђачи који су извршили пријаву запослених радника електронским путем, доставиће Потврду о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање, која представља доказ да је пријава предата и примљена у јединствену базу Централног регистра.

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

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

- Образац фотокопирати у случају већег броја података.