



Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ,
НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА
Број: 404-02-94/2019-17
Београд
Немањина 22-26

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБРА

СОФТВЕР ЗА ПРАЋЕЊЕ ФИНАНСИРАЊА У

ОБРАЗОВАЊУ

Отворени поступак

РЕДНИ БРОЈ ОП/Д/03/19

Београд, август 2019. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама ("Сл. гласник РС" бр. 124/201, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС" бр. 86/15), Правилника о допуни правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова ("Сл. гласник РС" бр. 41/19), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404-02-94/2019-17/1 од 13.08.2019. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број 404-02-94/2019-17/2 од 13.08.2019. припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку добра

Софтвер за праћење финансирања у образовању, редни број ОП/Д/03/19

Конкурсна документација садржи:

I	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ.....	3
II	ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА	4
III	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75 И ЧЛ. 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА.....	19
IV	КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ	25
V	ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ	26
VI	МОДЕЛ УГОВОРА	44
VII	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	48

Конкурсна документација садржи укупно 53 стране.

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ОП/Д/03/19 је набавка добра - Софтвер за праћење финансирања у образовању, са одговарајућим софтверским лиценцама и пратећом хардверском инфраструктуром.

Назив и ознака из ОРН: 72232000 - Израда софтвера за обраду трансакција и софтвера по наруџби.

2. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

3. Процењена вредност јавне набавке

Процењена вредност јавне набавке ОП/Д/03/19 - Софтвер за праћење финансирања у образовању, са одговарајућим софтверским лиценцама и пратећом хардверском инфраструктуром је 165.000.000,00 динара без ПДВ-а, односно 198.000.000,00 динара са ПДВ-ом.

II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ И ОПИС ДОБАРА

Образац 1

1. ПРОЈЕКТНИ ЗАДАТАК

1.1 Релевантни информациони системи у просвети

Закон о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС, бр. 88/2017, 27/2018 и 10/2019) предвиђа успостављање Јединственог информационог система просвете (скраћено ЈИСП), који треба да омогући праћење система образовања и васпитања, као и високог образовања и управљање системом засновано на подацима. Основни елементи ЈИСП-а су 4 регистра, и то регистар установа, регистар запослених, регистар деце, ученика, студената и одраслих и регистар акредитованих студијских програма. Поменути регистри ће обезбедити праћење кључних параметара система образовања и васпитања и високог образовања у Републици Србији, укључујући и основне финансијске показатеље и њихов однос према другим параметрима система.

Поред претходног, у Министарству је у употреби и ЕРП софтвер NexTBIZ у оквиру којег постоји: финансијско пословање, финансијска оператива, трезорско пословање, ПДВ обрачун и евиденције, благајничко пословање, основна средства, кадрови и обрачун зарада, управљање залихама робно-материјално књиговодство, план и анализа. Обрада података у посматраном систему се врши централизовано, на нивоу Министарства и обухвата целокупан буџет Министарства са укљученим буџетима свих установа за које је Министарство надлежно.

1.2 Однос новог система са постојећим

Интегрисани финансијски информациони систем у просвети (у даљем тексту: ИФИСуП) треба посматрати као систем који треба да интегрише два претходно поменута система, да обезбеди нове функционлности и као такав да обезбеди поуздано праћење финансирања у образовању. Из угла ЈИСП-а, ИФИСуП представља веома важан извор поузданих података о финансијама који се воде у регистрима. Из угла NexTBIZ-а, ИФИСуП треба да обезбеди нови интерфејс за интеракцију установа са NexTBIZ системом у циљу уноса података о финансијском плану и реализацији. Из угла установе, уколико установа не поседује свој софтвер за вођење књига, ИФИСуП представља алат који ће послужити за вођење књига и аутоматизовану интеракцију са два претходно поменута система. Уколико установа поседује свој систем за вођење књиговодства, овај систем ће представљати интерфејс између постојећег система и два поменута система Министарства.

На описани начин нови систем треба да обезбеди максималну аутоматизацију преноса података између постојећих система и унос података у информационе системе Министарства. Комуникација финансијских података ће се обављати у оба смера, како од установа ка школским управама и Министарству, тако и у обрнутом смеру. Аутоматизација преноса података ће у значајној мери смањити количину мануелног посла и самим тим свести на минимум могућност људске грешке при уносу података у информационе системе Министарства.

Поред претходних захтева, нови систем мора бити проширив и у смислу будуће интеграције са другим системима за којима се евентуално укаже потреба. У том смислу, нови систем не сме наметати ограничења по питању интеграције са другим системима.

1.3 Општи циљеви, сврха ИФИСуП-а, очекивани резултати, организациони опсег и учесници у успостављању ИФИСуП-а

1.3.1 Општи циљеви успостављања ИФИСуП-а

Општи циљ успостављања ИФИСуП-а примарно је усмерен на обезбеђивање нових функционалности у односу на постојеће информационе системе Министарства у домену управљања буџетским средствима. Постојећи информациони системи у просвети су неповезани и често захтевају велику количину мануелног посла како би се обезбедило функционисање система. Мануелна обрада података је недовољно ефикасна и поуздана, посебно у ситуацијама када постоји велики број корисника, као што је случај у систему образовања. Велики број корисника посебно представља велики изазов када је у питању комуникација са корисницима у циљу прикупљања ажурних података. У таквим условима, праћење извршења и конторла трошења буџета су изузетно комплексни и захтевни. Због наведеног, општи циљ успостављања ИФИСуП-а усмерен је и на повећање ефикасности просвете кроз оптимизацију и стандардизацију пословних процеса планирања и праћења извршења буџета и управљања финансијским токовима.

Главни циљ успостављања ИФИСуП-а усмерен је на успостављање аутоматског праћења извршења финансијских планова свих буџетских корисника из свих подручја просвете, од предшколског васпитања и образовања, преко основног и средњег образовања и васпитања, до високог образовања, као и установа ученичког и студентског стандарда.

1.3.2. Сврха успостављања ИФИСуП-а

Сврха успостављања ИФИСуП-а, односно специфични циљеви су:

1. Примена механизма и алата за увођење интегрисаног информационог система за управљање буџетом у просвети.
2. Имплементација софтвера који омогућава аутоматско праћење извршења финансијских планова и успостављање јединственог књиговодственог оквира буџетског рачуноводства свих установа из свих подручја јавне просвете, предшколског васпитања и образовања, преко основног и средњег образовања и васпитања, до високог образовања.

Наведену сврху ИФИСуП треба да остварити обезбеђивањем функционалности за унос планова, праћење извршења и буџетско рачуноводство, једнообразно за све институције (предшколске установе, основне и средње школе, високе школе, факултете и универзитете). Сврха ће се остварити и обезбеђивањем интерфејса ка постојећим и будућим информационим системима Министарства. То значи да је током успостављања ИФИСуП-а потребно осигурати интероперабилност новог ИФИСуП система са будућим ЛИСП-ом и NextBIZ софтвером где год је то могуће и/или потребно, а све у циљу постизања пуне интеграције наведених информационих система унутар јединственог информационог система у просвети.

Такође, очекивану сврху успостављања ИФИСуП-а, односно остварење наведених специфичних циљева могуће је остварити само ако нови ИФИСуП систем испуњава захтеве наведене у наставку:

- Функционалност - способност ИФИСуП система да изведе одређени скуп функционалности дефинисаних и одређених пословним процесима свих установа из свих подручја просвете.
- Поузданост - способност ИФИСуП система да пружи очекивани ниво функционалности у дефинисаним условима кроз задато време.

- Корисност - карактеристика ИФИСуП система која исказује како функционалност алата одговара очекивањима корисника у контексту подршке реализацији њихових пословних процеса.
- Ефикасност - ниво функционалности ИФИСуП система уз минималан утрошак ресурса потребних за рад који ће осигурати максималну корисност.
- Модуларност - модули ИФИСуП система су компатибилни с пословним процесима и формирају структуру која омогућава оптималну подршку спровођењу финансијских пословних процеса свих установа из свих подручја просвете. Модуларност омогућава фазну имплементацију, имплементацију модула с обзиром на приоритете успостављања ИФИСуП-а, оптимизацију и редизајн парцијалних скупова сродних процеса без нарушавања функционалности цијелог ИФИСуП-а и ЈИСП-а.
- Одрживост - способност ИФИСуП софтвера да задржи очекивани ниво функционалности, корисности и ефикасности код спровођења корективних мера у софтверу.
- Преносивост - својство задржавања иницијалног нивоа тражених функционалности ИФИСуП система, корисности и ефикасности у промењивом пословном и законодавном окружењу.
- Скалабилност - могућност надоградње модула или значајног повећања броја корисника осигурава се подршком за додатни развој, односно једноставну надоградњу новим сегментима на основу потреба постојећих или нових корисника, без угрожавања стабилности рада постојећег ИФИСуП система.
- Вертикална интероперабилност - способност ИФИСуП система да осигура извођење целовитог процеса интеграције буџетских токова кроз различите нивое извођења, управљања и одлучивања без обзира на организациона ограничења.
- Хоризонтална интероперабилност - способност ИФИСуП система да осигура целовито извођење следа пословних процеса на истом нивоу извођења, управљања или одлучивања без обзира на организациона ограничења.
- Целовитост - с обзиром на посматране процесе ИФИСуП систем мора подржавати извођење сложених процеса управљања буџетским ресурсима од почетног до завршног догађаја у систему или резултата процеса, без прекида или интервенција ван ИФИСуП система.
- Транспарентност - нови ИФИСуП систем мора омогућити транспарентно управљање и надзор над спровођењем процеса кроз јасне процедуре коришћења система: унутар поједине установе, од установе према школским управама и министарству, те од министарства и школских управа према установама.
- Доступност - све функционалности ИФИСуП система морају бити доступне по принципу 24/7. То подразумева да хардверска инфраструктура ИФИСуП система треба да буде димензионисана у складу с највећим оптерећењем система, а приступ функционалностима треба бити независан од типа хардверске инфраструктуре.
- Јединственост пословне логике / правила и података - подаци о пословним догађајима уносе се и обрађују на месту и у време настанка догађаја, а користе

свуда и када год је то потребно у складу с овлашћењима за приступ подацима унутар ИФИСуП система.

- Један унос, једна обрада - ИФИСуП систем мора да осигура подршку за обраду пословних догађаја без потребе за накнадним уносом и обрадом те без угрожавања стабилности рада система. Обрађени подаци морају бити доступни из свих сегмената у складу с пословном логиком, а у складу с поставкама и шемама књижења аутоматски се обављају сва повезана књижења, из чега произилази да никакви накнадни уноси и обраде нису потребни.
- Јединственост приступа – приступ ИФИСуП систему мора бити омогућен онлине начином рада свих оперативних корисника без обзира на локацију установе: централна локација, дислоциране локације.
- Отвореност - ИФИСуП систем мора осигурати могућност додатног развоја и надоградње новим пословним функционалностима у складу за правним прописима и законима Републике Србије.
- Локализација – ИФИСуП систем мора бити локализован, кориснички интерфејси морају бити у потпуности на српском језику, а цели систем усклађен с прописима Републике Србије.
- Документација - ИФИСуП систем мора имати документацију о структури, функционалностима, подацима, инсталацији продукционог система, надоградњама и подешавању свих помоћних сервиса те одговарајућа корисничка упутства.

1.3.3 Очекивани кључни резултати

Од успостављања ИФИСуП-а се очекује читав низ доприноса који су у наставку побројани у оквиру пет категорија: управљачки, организациони, пословни, финансијски и информатички.

Управљачки:

- Подршка доношењу пословних одлука на свим нивоима управљања.
- Унапређење финансијског праћења пословања, извештавања и надзора.
- Значајно смањење времена потребног за претраживање података.
- Убрзање процеса анализирања финансијских података.
- Дигитални надзор у сврху интерне контроле и ревизије.
- Консолидација финансијског извештајног система на нивоу Министарства.
- Колекција потпуних и конзистентних информација у реалном времену.
- Стварање претпоставки за правовремено подмиривање обавеза.

Организациони:

- Стандардизовани пословни процеси на нивоима свих установа у просвети.
- Ефикасан пословни реинжењеринг примене стандардног решења.
- Целовита вертикална интеграција финансијског система просвете.
- Могућност истовремених промена пословних процеса.
- Унос податка на једном месту, коришћење на свим потребним местима.
- Целовита евиденција и управљање матичним подацима и извештајима.

- Размена свих података између свих нивоа у реалном времену.
- Смањене грешке због нетачних, неажурних и непотпуних података.
- Повећана ефикасност запослених у финансијским службама Министарства.

Пословни:

- Интегрисани пословни процеси између различитих нивоа буџетских корисника.
- Осигуране претпоставке за имплементацију нових законских промена.
- Осигуране претпоставке за књижење по начелу настанка догађаја.
- Усклађене финансијске књиге свих корисника у реалном времену.
- Спроведена интеграција на нивоу оригиналних докумената, резервација средстава, захтева за плаћање, плаћања и извода.
- Омогућено утемељено праћење трошења буџетских средстава.
- Створене претпоставке за правовремено измирење обавеза.
- Омогућено ажурно плаћање по доспећу.

Финансијски:

- Могућност уштеде кроз редукцију трошкова потребних људских ресурса.
- Могућност директних уштеда кроз укрупњавање јавних набавки.
- Могућност уштеде кроз редукцију информатичких трошкова имплементацијом јединствене отворене платформе, смањење трошкова одржавања, подршке у раду и интегрисања различитих финансијских система.

Информатички:

- Остварена размена података и информација у реалном времену.
- Имплементиран систем интерних апликативних контрола “6 eyes view”.
- Успостављен ауторизовани приступ свим подацима и информацијама.
- Успостављена аутоматска интеграција између пословних процеса.
- Аутоматизовани процеси за освежавање података применом ЕТЛ процедуре.
- Похрањене све релевантне информације, детаљне и агрегиране, за потребе анализе и извештавања из појединих пословних подручја.
- Могућност имплементације нових функционалности како у Министарству тако и у свим јавним просветним установама.

Стратешко извештавање за управљање буџетом, које ће омогућити праћење и надзор извршења буџета по буџетском кориснику и пројекту/програмској активности, потребно је постићи као крајњи кључни резултат успостављања ИФИСуП система, тако да сви буџетски подаци и информације буду доступни у реалном времену. Ово представља јасан захтев да се обрада финансијске документације врши одмах након уноса и да ти подаци буду одмах расположиви и доступни за анализирање чиме се Министарству гарантује да у сваком тренутку има поуздане и квалитетне аналитичке извештаје, од нивоа трансакције до нивоа агрегираних података нужних за ефективно и ефикасно управљање.

1.3.4 Организациони опсег и корисници система

Организациони опсег ИФИСуП система су све установе свих буџетских глава унутар раздела 26.0 Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Корисници будућег ИФИСуП система су запослени у Министарству задужени за планирање и извршење буџета у свим установама, који је графички приказан на слици 1.



Слика 1. Циљна група и корисници ИФИСуП система

С обзиром на улогу у будућем ИФИСуП систему, кориснике система је могуће категорисати на следећи начин:

1. Администратори система
2. Пословни корисници
3. Корисници с правом „online“ увида у извештаје из система

Администратори система су технички корисници из Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије који имају приступ свим подацима и функционалностима ИФИСуП система, као и следеће могућности: право софтверског развоја у окружењу имплементираних софтверских система, право администрације, надзора и управљања системом, право управљања системом за ауторизацију корисника у ИФИСуП софтверу.

Пословни корисници су крајњи корисници из укључених установа Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије који ће користити ИФИСуП систем у свакодневном оперативном раду, у складу са додељеним ауторизационим правима. То су корисници којима се кроз ИФИСуП систем мора омогућити унос, брисање, мењање и прегледавање података као и могућност кориштења извештавања.

Корисници с правом онлине увида у извештаје из ИФИСуП система су корисници из укључених установа и других релевантних тела Владе Републике Србије, који имају право прегледа буџетских података уз могућност креирања критеријума претраживања.

Предвиђено је да ИФИСуП систем трансакционо користи ограничен број пословних корисника на централном нивоу, док се за задужене одговорне особе из одговарајућих обухваћених установа предвиђа да неопходне улазне податке (буџетске планове, изводе, итд.) достављају у централну базу података електронским путем, користећи електронску пошту и пословну логику веб апликације чији развој и имплементација спада у опсег овог пројектног задатка, а која ће бити у власништву Наручиоца и за коју није предвиђено лицензирање корисника.

Ефикасно управљање корисницима свих нивоа ИФИСуП система могуће је остварити уз претпоставку да Министарство просвете, науке и технолошког развоја осигура потребан број корисника система. ИФИСуП систем мора испуњавати следеће захтеве:

- Дефинисање група корисника и корисничких улога мора бити могуће у ИФИСуП систему као и креирање нових корисника и произвољног броја група корисника у складу са захтевима Министарства на начин да се за сваку групу корисника може организовати хијерархијска структура.
- ИФИСуП систем мора подржавати временско ограничавање неактивних сесија, што значи да се након одређеног периода неактивности сесије раскида и корисник се мора поново пријавити у ИФИСуП систем.
- ИФИСуП систем мора омогућити повезивање права приступа с корисницима, групама и улогама.
- ИФИСуП систем мора имати предефинисану ролу средишњег администратора коме систем дозвољава приступ и коришћење свих тражених/имплементираних функционалности.
- Понуђач је обавезан да детаљно опише, приложи документацију и/или наведе где су записане све могућности креирања корисничких група и додељивања права појединим групама и поједином кориснику ИФИСуП система независно о којем организационом нивоу корисника се ради.

1.4 Предмет набавке

Предмет јавне набавке је набавка интегрисаног финансијско-информационог система у просвети (ИФИСуП), што укључује имплементацију одговарајућег софтверског решења и испоруку пратеће хардверске инфраструктуре и софтверских лиценци неопходних за успешно функционисање ИФИСуП.

1.5.1. Софтверске лиценце

Понуђач је дужан да испоручи следеће корисничке софтверске лиценце:

- Администратори система – лиценца за 1 (једног) именованог корисника,
- Пословни корисници – лиценце за 35 (тридесет пет) именованих корисника,
- Корисници с правом „online“ увида у извештаје (БИ) – лиценце за 10 (десет) истовремених корисника,

Понуђене софтверске лиценце треба да укључују право коришћења базе података за све кориснике система, те да укључују одржавање наведених софтверских лиценци за период од 1 (једне) године од дана испоруке софтверских лиценци.

Понуђене софтверске лиценце за право коришћења понуђеног софтверског решења морају да испуњавају све минималне функционално-техничке захтеве који су наведени у Обрасцу техничке понуде.

1.5.2. Хардверска инфраструктура

Понуђач је дужан да испоручи специфицирану хардверску опрему са потребним системским софтвером који ће омогућити несметан рад понуђеног софтверског решења и истовремено да испуњава све функционално-техничке захтеве који су наведени у Обрасцу техничке понуде.

Преглед хардверске опреме коју испоручује Понуђач:

- 3 физичка сервера (развојни, тестни и продукциони) са оперативним системом и потребним системским софтвером,
- Софтверске лиценце за виртуелизацију за 3 физичка сервера,
- Бекап решење,
- Свич 2 x ЕТХ 1/10Гб 24 портова, са додатим СФП модулима.

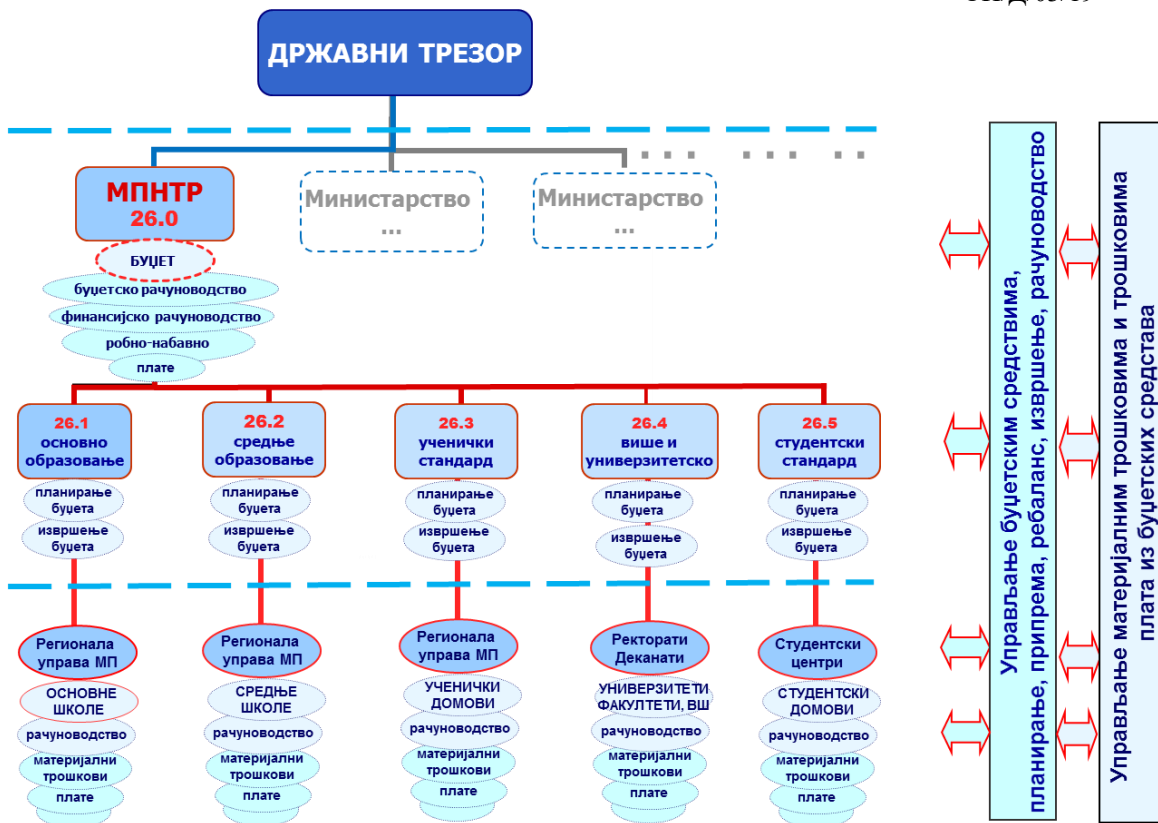
Инфраструктурни предуслови које Корисник обезбеђује:

- Одговарајући простор за смештај хардверске инфраструктуре,
- Мрежна инфраструктура и интернет конекција до сваке обухваћене локације,
- Корисничка ИТ опрема (рачунари, монитори и сл.) за све кориснике система.

1.5.3. Софтверско решење

Понуђач је дужан да имплементира софтверско решење у складу са захтевима из овог Пројектног задатка. Понуђено софтверско решење мора да испуњава све функционално-техничке захтеве који су наведени у Обрасцу техничке понуде.

ИФИСуП систем мора омогућити истовремени рад у свим деловима просвете у складу са организационим и функционалним опсегом приказаним на слици 2.



Слика 2. Организациони и функционални опсег имплементације ИФИСуП система

Организациони опсег ИФИСуП система чине све установе унутар нивоа 26.0 Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије. Основне функционалности ИФИСуП система који морају бити имплементирани су:

- Унапред дефинисани пословни процеси у складу са законом.
- Дефинисана структура матичних података у складу са законом.
- Конфигурисане пословне поставке система.
- Систематичан приступ едукацији великог броја корисника система (укључујући „e-learning“)
- Централна „help-desk“ техничка и апликативна подршка.
- Планирање буџета (финансијски план, план квота)
 - унос финансијског плана
 - штампа финансијског плана
 - експорт финансијског плана и плана квота у ексел (excel)
- Измена финансијског плана (ребаланси, измене финансијског плана)
 - унос измена финансијског плана - пренос средстава у оквиру апропријације, пренос средстава између апропријација, увођење нових средстава у финансијски план
 - контрола доступности при планирању ребаланса - истовремена контрола активног плана и новог припремљеног плана
- Извршење буџета
 - увожење података са извода

- Извештавање
 - извештај о извршењу по буџетском кориснику
 - финансијски план буџетског корисника
 - финансијски план буџетског корисника са извршењем
 - образац за припрему програмског буџета – програм
 - извештај о верзијама буџета за наредне године (пројекције за наредне године).

Понуђено софтверско решење мора да омогућава дефинисања фискалне пословне године, као и одговарајућих рачуноводствених периода који се отварају и затварају. Подаци могу да се уносе само у отвореном рачуноводственом периоду. Систем мора да предвиди могућност обраде података у више валута, као и могућност аутоматизованог и ручног уноса девизних курсева (средњи курс НБС, уговорени курс, курс на дан). Предвиђени су следећи налози за унос и обраду финансијских промена:

- могућност дефинисања типова документа за књижење
- могућности нумерације
- могућност дефинисања аутоматских контрастава (шема књижења) за књижење банковних извода

Књижење налога и раскњижавање налога у текућем рачуноводственом периоду и након затварања рачуноводственог периода. Систем мора да омогући аутоматско генерисање сторно налога (износи свих ставки помножени са -1), као и аутоматско затварање отворених ставки. Контни план са правилима валидације конта морају бити омогућени у систему, као и преглед и експорт контног плана у excel формат. Систем омогућава штампу налога Главне књиге у потребним форматима (појединачно и за дефинисани опсег), као и екрански приказ и штаму картице конта главне књиге и бруто биланса (појединачно и за дефинисани опсег). Омогућен је приказ стање и промет средстава на редовним рачунима (збирно и појединачно), увожење и обрада електронских банковних извода, накнадна обрада електронских банковних извода и ручно књижење банковних извода.

Систем треба да подржава дефинисање организационе класификације, економске класификације, функционалне класификације, програмских активности и извора финансирања. Имплементирано софтверско решење треба да омогућити основне функције планирања и извршења буџета:

- Унос финансијског плана,
- Унос плана квота,
- Унос различитих верзија финансијског плана,
- Задржавање верзија финансијског плана,
- Штампа финансијског плана,
- Штампа плата квота,
- Експорт финансијског плана и плана квота у excel,
- Измена финансијског плана (ребаланси, измене финансијског плана),
- Измена финансијског плана – пренос средстава у оквиру апропријације, пренос средстава између апропријација, увођење нових средстава у финансијски план,

- Штампа захтева за измену финансијског плана,
- Одобрење захтева за измену финансијског плана,
- Контрола доступности при планирању ребаланса – истовремена контрола активног плана и новог припремљеног плана,
- Књижење банковних извода,
- Финансијски план буџетског корисника са извршењем.

Предвиђено је да ИФИСуП систем трансакционо користи ограничен број пословних корисника на централном нивоу, док се за задужене одговорне особе из одговарајућих обухваћених установа предвиђа да неопходне улазне податке (буџетске планове, изводе, итд.) достављају у централну базу података електронским путем, користећи електронску пошту и пословну логику веб апликације чији развој и имплементација спада у опсег овог пројектног задатка, а која ће бити у власништву Наручиоца и за коју није предвиђено лиценцирање корисника.

У оквиру имплементације софтверског решења, обухваћене су следеће кључне активности и процеси:

- Руковођење имплементацијом система,
- Контрола квалитета имплементације и испуњености стандарда приликом имплементације,
- Инсталација хардверске опреме и интеграција са постојећом инфраструктуром,
- Иницијална инсталација понуђеног софтверског решења и свих софтверских лиценци,
- Израда документа Концептуалног дизајна пословних процеса, кроз који ће се детаљно разрадити и документовати начини прилагођавања понуђеног софтверског решења захтевима из овог документа и начини извршења релевантних пословних процеса Наручиоца,
- Реализација софтверског решења у складу са Концептуалним дизајном (укључујући конфигурацију, додатни развој и тестирања),
- Обуке и тренинзи за кориснике,
- Припрема система за продукциони рад
- Пуштање система у продукциони рад,
- Постпродукциона подршка у трајању од 2 месеца од дана пуштања система у продукциони рад.

1.5 Методологија успостављања ИФИСуП система

Од Понуђача се очекује да као део понуде укључи и пратећу услугу успостављања ИФИСуП система, организовану у складу са следећим фазама:

1. Припрема,
2. Испорука и инсталација хардверске инфраструктуре и софтверских лиценци,
3. Концептуални дизајн,
4. Реализација софтверског решења,
5. Припрема за продукциони рад,
6. Пуштање у продукциони рад и постпродукциона подршка.

Приликом закључења сваке од фаза Понуђач је дужан да обезбеди интерну контролу квалитета испоруке. Предуслов за усвајање сваке фазе су извршена супервизија контроле квалитета и контрола квалитета документације и дата препорука за даље поступање.

Фаза 1 - Припрема

Припрема за имплементацију софтвера подразумева активности потребне за иницијално планирање и припрему имплементације: формирање имплементационих тимова, израду плана организације и управљања имплементацијом, израду детаљног плана имплементације, плана управљања ресурсима, плана управљања ризицима, плана испоруке хардверске инфраструктуре и лиценци, плана тестирања система пре пуштања у рад, плана обуке корисника.

Фаза 2 – Испорука и инсталација хардверске инфраструктуре и софтверских лиценци

У оквиру ове фазе се спроводи испорука и инсталација хардверске опреме, као и иницијална инсталација понуђеног софтверског решења и софтверских лиценци на испорученој хардверској опреми. Сврха иницијалне инсталације је да се потврди да понуђено софтверско решење обухвата све кључне области/модуле и пословне процесе који су предмет овог Пројектног задатка. Инсталиране функционалности ће бити без матичних података и специфичних подешавања која ће се реализовати у наредним фазама.

Фаза 3 – Концептуални дизајн

Сврха ове фазе јесте да се утврде и детаљно документују захтеви за имплементацију и прилагођавање понуђеног софтверског решења. Следећа документа треба да се креирају и усвоје од стране имплементационог тима Наручиоца и Понуђача на основу радионица за анализу захтева: концептуални дизајн пословних процеса, концепт преноса података и концепт ауторизација.

Фаза 4 – Реализација софтверског решења

У оквиру ове фазе се врши имплементација пословних и техничких захтева који су идентификовани у документу концептуалног дизајна пословних процеса захтева, обука кључних корисника и тестирање имплементираних решења од стране имплементационог тима Наручиоца.

Фаза 5 - Припрема за продукциони рад

Сврха ове фазе јесте финализација припрема продукционог рада која укључује миграцију података, обуку крајњих корисника и активности потребне за почетак продукционог рада. У оквиру ове фазе доноси се одлука о почетку продукционог рада софтверског решења.

Фаза 6 - Пуштање у продукциони рад и постпродукциона подршка

У оквиру ове фазе врши се пуштање софтверског решења у продукциони рад и подршка у трајању од 2 месеца од усвајања записника о успешној имплементацији софтвера.

Предмети испоруке и кључне тачке по фазама успостављања ИФИСуП-а:

Фаза 1 – Припрема

- Кључна тачка Завршетак припреме имплементације
 - Предмети испоруке
 - План организације и управљања имплементацијом
 - Детаљни план имплементације
 - План управљања ризицима
 - План тестирања

- План обуке корисника

Фаза 2 – Испорука хардверске инфраструктуре и софтверских лиценци

- Кључна тачка Испорука хардверске инфраструктуре и софтверских лиценци
 - Предмети испоруке
 - Испорука хардверске инфраструктуре
 - Инсталација хардверске инфраструктуре
 - Испорука софтверских лиценци
 - Иницијална инсталација софтверског решења
 - Извештај о обављеном послу

Фаза 3 – Концептуални дизајн

- Кључна тачка Прихватање фазе концептуални дизајн
 - Предмети испоруке
 - Концептуални дизајн пословних процеса
 - Концепт преноса података
 - Концепт ауторизација

Фаза 4 – Реализација софтверског решења

- Кључна тачка Прихватање прототипа
 - Предмети испоруке
 - Презентација прототипа
- Кључна тачка Прихватање обуке кључних корисника
 - Предмети испоруке
 - Обука кључних корисника
 - Извештај о обављеној обуци
- Кључна тачка Прихватање тестног преноса података
 - Предмети испоруке
 - Подаци пренети у нови систем
 - Извештај о успешно обављеном преносу
- Кључна тачка Прихватање теста софтвера
 - Предмети испоруке
 - Извештај о тестирању софтвера прихваћен од стране Наручиоца

Фаза 5 – Припрема продукционог рада

- Кључна тачка Прихватање продукционог преноса података
 - Предмети испоруке
 - Подаци пренети у нови систем
 - Извештај о успешно пренетим подацима
- Кључна тачка Прихватање обуке крајњих корисника

- Предмети испоруке
 - Обука крајњих корисника
- Кључна тачка Одлука о почетку продукционог рада
 - Предмети испоруке
 - Усвојен документ о почетку продукционог рада
- Фаза 6 – Пуштање у продукциони рад и постпродукциона подршка
- Кључна тачка Затварање имплементације софтвера
 - Предмети испоруке
 - Дефинисање плана пост-продукционе подршке
 - Документ прихватања имплементираног софтвера

Сва документација која је горе наведена у контексту предмета испоруке се припрема, доставља и усваја у сврху обезбеђења документоване потврде да ће имплементирано софтверско решење у потпуности одговарати захтевима из овог Пројектног задатка, те да се документују сва прилагођавања и подешавања софтверског решења специфичностима Наручиоца ради осигурања предуслова за одржавање и развој ИФИСуП система у будућности.

Понуђач је дужан да у својој понуди достави предлог детаљног плана имплементације који мора да уважи следеће кључне рокове који су предвиђени као уговорна обавеза:

- Рок за испоруку хардверске инфраструктуре и софтверских лиценци је 2 месеца од дана ступања уговора на снагу,
- Рок за имплементацију софтверског решења и пуштање у продукциони рад је 10 месеци од дана ступања уговора на снагу,
- Рок за постпродукциону подршку је 2 месеца од дана пуштања софтверског решења у продукциони рад.

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Авансно плаћање није дозвољено. Рок за плаћања не може бити дужи од 45 дана по издавању рачуна, на основу документа који испоставља Понуђач и са којим се саглашава Наручилац, а којим је потврђена испорука добара и пратећих услуга, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама (Сл. гласник РС 119/12, 68/15 и 113/17)

Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

Фактуре ће се издавати на основу достизања кључних тачака и прихватању окончаних фаза имплементације од стране Наручиоца и то:

- за хардверску инфраструктуру и софтверске лиценце:
 - **100% укупне цене свих софтверских лиценци и хардверске инфраструктуре према обрасцу структуре цене (Образац 2а) по окончању фазе 1. - припрема и фазе 2. испорука и инсталација хардверске инфраструктуре и софтверских лиценци,**
- за софтверско решење:
 - **40% укупне цене софтверског решења према обрасцу структуре цене (Образац 2а) по окончању фазе 3. - концептуални дизајн,**

- 30% укупне цене софтверског решења према обрасцу структуре цене (Образац 2а) по окончању фазе 4. - реализација софтверског решења,
- 30% укупне цене софтверског решења према обрасцу структуре цене (Образац 2а) по окончању фазе 5. - припрема за продукциони рад и фазе 6. - пуштање у продукциони рад и постпродукциона подршка.

Захтеви у погледу гарантног рока

Гарантни рок за хардверску инфраструктуру износи минимално 36 месеци од дана испоруке хардверске инфраструктуре.

Гарантни рок за софтверске лиценце (произвођачка подршка) износи минимално 12 месеци од дана испоруке софтверских лиценци.

Гарантни рок за имплементацију софтверског решења износи минимално 12 месеци од дана пуштања система у продукциони рад.

Захтеви у погледу рока испоруке

Понуђач је дужан да у својој понуди достави предлог детаљног плана имплементације који мора да уважи следеће кључне рокове који су предвиђени као уговорна обавеза:

1. Рок за испоруку хардверске инфраструктуре и софтверских лиценци је 2 месеца од дана ступања уговора на снагу,
2. Рок за имплементацију софтверског решења и пуштање у продукциони рад је 10 месеци од дана ступања уговора на снагу,

Рок за постпродукциону подршку је 2 месеца од дана пуштања софтверског решења у продукциони рад.

Место: _____

Понуђач: _____

М.П.

Датум: _____

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

У поступку предметне јавне набавке понуђач мора да докаже да испуњава **обавезне услове** за учешће, дефинисане чл. 75. ЗЈН.

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, доказује на начин дефинисан у следећој табели, и то:

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);	ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.
2.	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.	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.	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).	

У поступку предметне јавне набавке понуђач мора да докаже да испуњава **додатне услове** за учешће, дефинисане чл. 76. ЗЈН.

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, доказује на начин дефинисан у следећој табели, и то:

Р.бр	ДОДАТНИ УСЛОВИ		НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
ДОДАТНИ УСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ФИНАНСИЈСКИ КАПЦИТЕТ			
1.	Остварен годишњи пословни приход у последње три године (2016/17/18 год.) за коју су достављени подаци, мора да износи минимум 150.000.000,00 динара;	Доказ: Извештај о бонитету за јавне набавке БОН-ЈН Агенције за привредне регистре, Регистар финансијских извештаја и података о бонитету правних лица и предузетника, који садржи сажети биланс стања и успеха, показатеље за оцену бонитета за 2016., 2017. и 2018. годину, као и податке о данима неликвидности. Уколико достављени Извештај БОН-ЈН, не садржи податке о данима неликвидности за задњих шест месеци који претходе месецу објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, понуђач је дужан да достави Потврду Народне банке Србије да понуђач у задњих шест месеци који претходе месецу објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан.	
2.	Да понуђач у последње три године (2016/17/18. год.) за које су достављени подаци није исказао нето губитак;		
3.	Да понуђач у задњих шест месеци који претходе месецу објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан;		
ДОДАТНИ УСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА ПОСЛОВНИ КАПЦИТЕТ			
1.	Да је произвођач понуђеног софтверског решења или ауторизовани партнер прозивођача понуђеног софтверског решења за територију Републике Србије за продају лиценци и за пружање услуга одржавања лиценци;	Доказ: Изјава о власништву над ауторским правима над понуђеним софтверским решењем или ауторизација од стране овлашћеног представника произвођача софтверског решења за територију Републике Србије.	
2.	Да располаже са најмање 3 референце имплементације понуђеног софтверског решења од произвођача којег нуди, у претходне 3 године (2016/17/18 год.), у вредности по пројекту не мањој од 100.000.000,00 дин. без ПДВ-а;	Доказ: Референтна листа припремљена у складу са Обрасцем 5.8, којом се доказује испуњеност свих захтева везаних за референце понуђача, која је оверена печатом и потписана од стране одговорног лица понуђача. У прилогу референтне листе се достављају фотокопије потврде референтних наручилаца, у слободној форми, које садрже све релевантне податке из којих се може утврдити испуњеност прописаног услова. Из достављених доказа морају бити видљиви подаци о предмету уговора и уговорној вредности и контакт податке претходних наручиоца. Наручилац задржава право накнадне провере наведених референци.	
3.	Да располаже са најмање 1 референцом имплементације понуђеног софтверског решења у организацији која је корисник јавних средстава и која има најмање 30.000 запослених;		
4.	Да има успостављен систем управљања квалитетом сертифициован у складу са стандардима ISO/IEC 9001:2008 и ISO/IEC 20000-1:2011;		Доказ: Фотокопије тражених важећих сертификата.
5.	Да има успостављен систем система управљања сигурношћу информационих система сертифициован у складу са стандардима ISO/IEC 27001:2013;		

ДОДАТНИ УСЛОВИ ВЕЗАНИ ЗА КАДРОВСКИ КАПЦИТЕТ		
1.	Минимум 1 лице са најмање 8 година искуства у управљању пројектима имплементације понуђеног софтвера, које течно говори српски језик;	Доказ: Понуђач као доказ траженог кадровског капацитета доставља сопствену изјаву на свом меморандуму, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, потписану и оверену од стране овлашћеног лица, о ангажованом пројектном особљу, у којој се потврђује испуњеност свих захтева везаних за квалификације особља и дефинише правни начин њиховог ангажмана, која је оверена печатом и потписана од стране одговорног лица понуђача. У прилогу Изјаве се достављају радне биографије и фотокопије захтеваних сертификата за све ангажоване за кључне позиције у пројектном тиму. Наручилац задржава право накнадне провере испуњености свих захтеваних услова за све ангажоване чланове пројектног тима.
2.	Минимум 1 лице са најмање 8 година искуства у имплементацији понуђеног софтвера у сврху планирања и извршења буџета у јавном сектору, које поседује важећи сертификат произвођача понуђеног софтвера за јавни сектор, које течно говори српски језик;	
3.	Минимум 1 лице са најмање 8 година искуства у имплементацији интегрисаних информационих система у области јавног образовања на позицији пројект менаџера или архитекте решења, које течно говори српски језик;	
4.	Минимум 1 лице са најмање 8 година искуства у улози техничког консултанта за софтверски развој у програмском окружењу понуђеног софтвера, које поседује важећи сертификат произвођача понуђеног софтвера за ту област, које течно говори српски језик;	
5.	Минимум 1 лице са најмање 8 година искуства у улози техничког консултанта за системску администрацију у програмском окружењу понуђеног софтвера, које поседује важећи сертификат произвођача понуђеног софтвера за ту област, које течно говори српски језик;	
6.	Минимум 1 лице са најмање 8 година искуства у улози консултанта за контролу квалитета имплементације информационих система и испуњености стандарда приликом имплементације у сектору информационо комуникационих технологија у јавној управи, са искуством у контроли квалитета имплементације понуђеног софтверског решења у најмање 1 пројекту у јавној управи, да поседује сертификате издате од акредитоване организације за водећег ревизора међународног стандарда ISO/IEC 27001:2013 (Information Security Management Systems) и за водећег ревизора ISO/IEC 20000:2011 (Services Management Systems) или сертификат за ниво ITIL V3 (Foundation for IT Service Management), које течно говори српски језик;	

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3. и 4. у складу са чл. 77. ст. 4. ЗЈН, понуђач доказује достављањем ИЗЈАВЕ (Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4), чл. 75. ст. 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку јавне набавке, наведених у табеларном приказу додатних услова, понуђач доказује достављањем одговарајућих доказа наведених у табели:

- Финансијски капацитет - Доказ: Извештај о бонитету за јавне набавке БОН-ЈН Агенције за привредне регистре, Регистар финансијских извештаја и података о бонитету правних лица и предузетника, који садржи сажети биланс стања и успеха, **показатеље за оцену бонитета за 2016., 2017. и 2018. годину**, као и податке о данима неликвидности. Уколико достављени Извештај БОН-ЈН, не садржи податке о данима неликвидности за задњих шест месеци који претходе месецу објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, понуђач је дужан да достави Потврду Народне банке Србије да понуђач у задњих шест месеци који претходе месецу објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан.
- Пословни капацитет - Доказ: Понуђач доставља: а) Изјава о власништву над ауторским правима над понуђеним софтверским решењем или ауторизација од стране овлашћеног представника произвођача софтверског решења за територију Републике Србије; б) и в) референтна листа припремљена у складу са Обрасцем 5.8, којом се доказује испуњеност свих захтева везаних за референце понуђача, која је оверена печатом и потписана од стране одговорног лица понуђача. У прилогу референтне листе се достављају фотокопије потврде референтних наручилаца, у слободној форми, које садрже све релевантне податке из којих се може утврдити испуњеност прописаног услова. Из достављених доказа морају бити видљиви подаци о предмету уговора и уговорној вредности и контакт податке претходних наручиоца. Наручилац задржава право накнадне провере наведених референци; г) и д) фотокопије тражених важећих сертификата.
- Кадровски капацитет - Доказ: Понуђач као доказ траженог кадровског капацитета доставља сопствену изјаву на свом меморандуму, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, потписану и оверену од стране овлашћеног лица, о ангажованом пројектном особљу, у којој се потврђује испуњеност свих захтева везаних за квалификације особља и дефинише правни начин њиховог ангажмана, која је оверена печатом и потписана од стране одговорног лица понуђача. У прилогу Изјаве се достављају радне биографије и фотокопије захтеваних сертификата за све ангажоване за кључне позиције у пројектном тиму. Наручилац задржава право накнадне провере испуњености свих захтеваних услова за све ангажоване чланове пројектног тима.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави ИЗЈАВУ подизвођача (Образац 6. у поглављу V ове конкурсне документације), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације), мора бити

потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

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 уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

Наручилац је, пре доношења одлуке о додели уговора, дужан да од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Ако понуђач у остављеном, примереном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Докази које ће наручилац захтевати су:

- **ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

1) Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу обавезних услова – Доказ:

Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

Предузетници: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу обавезних услова – Доказ:

Правна лица: 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. **Напомена:** Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити и УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 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. Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује 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 (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу обавезних услова - Доказ:

Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних

локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

доказ из члана 75. став 1. тачка 1) ЗЈН понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе, јер је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре - www.apr.gov.rs)

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, 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.

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.

IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ИЗБОР НАЈПОВОЉНИЈЕ ПОНУДЕ

1. Критеријум за оцењивање понуда

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума **"Најнижа понуђена цена"**.

2. Елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту укупну понуђену цену, Наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

V ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- 1) Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуге (Образац 1);
- 2) Образац понуде (Образац 2) са обрасцем структуре цене (Образац 2а);
- 3) Образац трошкова припреме понуде (Образац 3);
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);
- 5) Образац изјаве понуђача о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона, наведених овом конкурсном документацијом, (Образац 5);
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6).

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку добра -
Софтвер за праћење финансирања у образовању, редни број ОП/Д/03/19

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Статус понуђача (заокружити)	а) правно лице
	б) предузетник
	в) физичко лице
Врста - величина правног лица (заокружити)	а) велико
	б) средње
	в) мало
	г) микро
Одговорно лице (лице овлашћено за потписивање уговора)	
Лице за контакт:	
Електронска адреса (e-mail):	
Телефон:	
Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив пословне банке код које се води рачун:	
Понуђач је уписан у Регистар понуђача	ДА НЕ (заокружити)

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	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.

ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:

Добра - Софтвер за праћење финансирања у образовању, са одговарајућим софтверским лиценцама и пратећом хардверском инфраструктуром, у свему у складу са спецификацијом предмета набавке датој у поглављу II предметне конкурсне документације - врста, техничке карактеристике и опис добара:

Укупна цена софтвера за праћење финансирања у образовању, са одговарајућим софтверским лиценцама и пратећом хардверском инфраструктуром (без ПДВ-а у РСД)	
Укупна цена софтвера за праћење финансирања у образовању, са одговарајућим софтверским лиценцама и пратећом хардверском инфраструктуром (са ПДВ-ом у РСД)	
Рок плаћања	Рок плаћања у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Службени гласник Републике Србије" 119/12, 68/15 и 113/17), односно максимално 45 дана од дана пријема исправно испостављеног рачуна (фактуре)
Гарантни рок за хардверску инфраструктуру:	_____ месеци (минимално 36 месеци од дана испоруке хардверске инфраструктуре)
Гарантни рок за софтверске лиценце (произвођачка подршка):	_____ месеци (минимално 12 месеци од дана испоруке софтверских лиценци)
Гарантни рок за имплементацију софтверског решења:	_____ месеци (минимално 12 месеци од дана пуштања система у продукциони рад)
Рок важења понуде	_____ дана (не краћи од 30 дана од дана отварања понуде)

Максималан износ за обавезе које Наручилац може да преузме за посао реализован у 2019. години може бити 60% процењене вредности ове набавке са укљученим ПДВ-ом.

Максималан износ који у току 2019. године Наручилац може да плати по рачунима испостављеним у складу са уговором је 60% процењене вредности ове набавке са укљученим ПДВ-ом, под условом да се рачуни испоставе најкасније 10.12.2019.

Максималан износ за обавезе које Наручилац може да преузме за посао реализован у 2020. години може бити 40% процењене вредности ове набавке са укљученим ПДВ-ом.

Максималан износ који у току 2020. године Наручилац може да плати по рачунима испостављеним у складу са уговором је 40% процењене вредности ове набавке са укљученим ПДВ-ом.

Цена је фиксна током читавог трајања извршења уговора.

У цену су урачунати сви трошкови који могу настати у вези са извршењем ове јавне набавке.

Место: _____

Понуђач:

М.П.

Датум: _____

Напомена: образац понуде (1) понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени.

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Р.Б.	Опис предмета	Битне карактеристике понуђеног предмета набавке	Јединица мере	Количина	Јединична цена – без ПДВ	Јединична цена – са ПДВ	Укупна цена – без ПДВ	Укупна цена – са ПДВ
	1	2	3	4	5	6	7	8
1	СОФТВЕРСКЕ ЛИЦЕНЦЕ ЗА АДМИНИСТРАТОРА СИСТЕМА	У складу са пројектним задатком	КОМ	1				
2	СОФТВЕРСКЕ ЛИЦЕНЦЕ ЗА ПОСЛОВНЕ КОРИСНИКЕ	У складу са пројектним задатком	КОМ	35				
3	СОФТВЕРСКЕ ЛИЦЕНЦЕ ЗА КОРИСНИКА СА ПРАВОМ НА „online“ УВИД У ИЗВЕШТАЈЕ	У складу са пројектним задатком	КОМ	10				
4	ХАРДВЕРСКА ИНФРАСТРУКТУРА	У складу са пројектним задатком	Комплет	1				
5	СОФТВЕРСКО РЕШЕЊЕ	У складу са пројектним задатком	Комплет	1				
УКУПНО:								

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- У колони 5. уписати колико износи јединична цена без ПДВ, за тражени предмет јавне набавке,
- У колони 6. уписати колико износи јединична цена са ПДВ, за тражени предмет јавне набавке,
- У колони 7. уписати колико износи укупна цена без ПДВ, за тражени предмет јавне набавке и укупно,
- У колони 8. уписати колико износи укупна цена са ПДВ, за тражени предмет јавне набавке и укупно.

- Уколико је у пољу „ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА“ уписано „0,00“ тумачиће се да је предметна позиција понуђена без надокнаде (бесплатна);
- Уколико је у пољу „ЈЕДИНИЧНА ЦЕНА“ уписана „/“ или је остављено празно поље и слично, Наручилац ће тумачити да Понуђач предметну позицију не нуди и понуда се одбија као неприхватљива.

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

Место: _____

Понуђач:

М.П.

Датум: _____

ОБРАЗАЦ ТЕХНИЧКЕ ПОНУДЕ

Хардверска опрема:

Понуђена хардверска инфраструктура мора да омогући несметан рад понуђеног софтверског система и истовремено да испуњава следеће минималне захтеве:

Р.Б.	Функционално-технички захтеви	Испуњава (ДА/НЕ)
1.	Захтеви за све сервере: • Двопроцесорски сервер, намењен монтирању у серверски комуникациони ормар • Гаранција 3 године, са испоруком резервних делова на локацији купца наредног радног дана • Редундантно напајање • УФМ или СД картице које подржавају понуђени софтвер за виртуелизацију • 2 x ЦПУ 2,1 ГХ, 12 корова • 2 x 10ГБ СФП+ интерфејса са 2 x СФП+ 10ГБЕ • 6 x 1ГБ RJ45 мрежних портова • 1 ГБЕ сервисни порт за удаљен приступ (подржава видео/диск) • 12 x 64ГБ РАМ меморије	
2.	Захтев за лиценце за виртуелизацију: • Лиценце за виртуелизацију за 3 физичка сервера (6 сокет лиценци) које су сертифициване за рад са понуђеним софтверским решењем Лиценце (стандард) за резервни систем за 4 сокета	
3.	Захтев за бекап решење (систем за складиштење података „storage“) : • Два контролера, са редундантним напајањима • СФП+ конекције са серверима преко етернет свичева • САС дискови капацитета минимум 1.2ТБ за продукцију • НЛ САС дискови капацитета минимум 3Т за резервни систем • Укупан користан капацитет продукције минимум 5ТБ, плус резервни дискови „hot spare“ • Укупан користан капацитет резервног система минимум 6ТБ, плус резервни дискови „hot spare“ • Подршка за 0,1,5,6,10 РАИД нивое • Гаранција 3 године, са испоруком резервних делова на локацији купца наредног радног дана	
4.	Захтев за активну мрежну опрему: • 2 x свич 10ГБ свич са 24 порта, са додатим СФП модулима за конекцију са серверима и системом за складиштење података	

	Гаранција 3 године, са испоруком резервних делова на локацији купца наредног радног дана	
--	--	--

Напомена: Наручилац има обавезу да обезбеди просторију за смештање хардверске инфраструктуре и опреме, која је климатизована, има ормар за комуникациону опрему, има потребно струјно напајање и обезбеђена сигурносним вратима. Наручилац је одговоран у сваком тренутку за безбедност опреме и обезбеђивање услова за несметан рад исте. Такође, наручилац је обавезан да обезбеди корисничку ИТ опрему (рачунари, монитори и сл.) заједно са интернет конекцијом за све кориснике система на било којој локацији да се налазе.

Понуђено софтверско решење мора да испуњава све функционално-техничке захтеве наведене у следећој табели.

Р.Б.	Функционално-технички захтеви	Испуњава (ДА/НЕ)
1.	Могућност дефинисања (фискалне) пословне године.	
2.	Могућност дефинисања пословних периода (рачуноводствених периода) који се отварају/затварају. Могућност уноса података само у отвореном периоду.	
3.	Могућност обраде података у више валута. (Вођење књига у више валута.)	
4.	Могућност аутоматског и ручног уноса девизних курсева. (средњи курс НБС, уговорени курс, курс на дан)	
5.	Налог за унос и обраду финансијских промена у Главну књигу: - могућност дефинисања типова документа за књижење нумерације - могућности - могућност дефинисања аутоматских контрастава (шема књижења) за књижење банковних извода	
6.	Књижење налога и раскњижавање налога у текућем рачуноводственом периоду и након затварања рачуноводственог периода	
7.	Аутоматско генерисање сторно налога (износи свих ставки помножени са -1)	
8.	Аутоматско затварање отворених ставки	
9.	Контни план Правила валидације конта	
10.	Преглед и експорт контног плана у еxcel формат	
11.	Штампа налога Главне књиге у потребним форматима. Појединачно/Опсег	
12.	Картице конта главне књиге Екрански приказ и штампа, Појединачно/Опсег	
13.	Бруто Биланс Екрански приказ, експорт у еxcel формат и штампа из еxcel Појединачно/Опсег	
14.	Стање и промет средстава на редовним рачунима (збирно и појединачно)	
15.	Импорт и обрада електронских банковних извода	
16.	Накнадна обрада електронских банковних извода	
17.	Ручно књижење банковних извода	
18.	Дефинисање организационе класификације, економске класификације, функционалне класификације, програмских активности и извора финансирања	

19.	Планирање буџета (финансијски план, план квота): - Унос финансијског плана - Унос плана квота - Унос различитих верзија финансијског плана - Замрзавање верзија финансијског плана - Штампа финансијског плана - Штампа плата квота - Експорт финансијског плана и плана квота у excel	
20.	Измена финансијског плана (ребаланси, измене финансијског плана): - Измена финансијског плана – пренос средстава у оквиру апропријације, пренос средстава између апропријација, увођење нових средстава у финансијски план - Штампа захтева за измену финансијског плана - Одобрење захтева за измену финансијског плана - Контрола доступности при планирању ребаланса – истовремена контрола активног плана и новог припремљеног плана	
21.	Извршење буџета: - Књижење банковних извода	
22.	Извештавање: - Финансијски план буџетског корисника - Финансијски план буџетског корисника са извршењем - Образац за припрему програмског буџета – програм - Извештај о верзијама буџета за наредне године (пројекције за наредне године)	
23.	Софтверско решење мора да буде реализовано у архитектури: клијент-апликативни сервер-сервер базе података	
24.	Понуђач мора да предложи оперативни систем и његову верзију, која на најбољи начин подржава његов производ - серверске компоненте софтверског система.	
25.	Софтверско решење на страни клијента мора да обезбеди GUI на последњој верзији MS Windows-а која је у употреби код Наручиоца	
26.	Клијентска веб апликација мора да ради у окружењу комерцијалних веб претраживача.	
27.	Софтверско решење треба да подржава рад са релационим базама најновијих верзија, као и са базама података које подржавају НТАР (Hybrid Transactional Analytical Processing). Свака од подржаних база мора имати могућност да ради на хардверу различитих произвођача.	
28.	Софтверско решење мора да има могућност имплементације на виртуелној платформи	
29.	Софтверско решење мора да користи комуникациону инфраструктуру локална рачунарске мреже код Наручиоца	
30.	Софтверско решење мора да омогући да се све надоградње система обављају без озбиљнијих застоја и прекида у текућем раду.	

31.	Корисници систему приступају уносом комбинације корисничког имена и лозинке.	
32.	Кориснички интерфејс мора бити једноставан и интуитиван за употребу.	
33.	Корисницима система се једноставно додељују овлашћења или копирају од других корисника.	
34.	Софтверско решење мора да има могућност одређивања неактивног времена трајања сесије, након којег се прекида сесија корисника. Наставак рада се остварује поновним логовањем на систем.	
35.	Софтверско решење мора да има систем за дефинисање дозвола за приступ одређеној врсти документа, на нивоу појединца и на нивоу организационе целине.	
36.	Софтверско решење мора да има свеобухватне уграђене могућности за ревизорски траг за све своје модуле.	
37.	Софтверско решење мора да задовољава прихваћене стандарде финансијског рачуноводства на подручју Републике Србије, као и захтеве Међународних рачуноводствених стандарда (МРС-а).	
38.	Софтверско решење мора бити локализовано за подручје Републике Србије те је потребно достави изјаву-доказ произвођача којим се то потврђује. Ова локализација укључује: - да сви апликативни модули, као и све локалне и државне законске обавезе морају бити на службеном језику у Републици Србији, - да сви апликативни модули морају бити прилагођени пословним праксама у Републици Србији.	
39.	Сва корисничка упутства, администраторска упутства и остала документа везана за рад и одржавање морају бити локализована за подручје Републике Србије и испоручена од стране Испоручиоца.	
40.	Понуђени софтвер и све његове надоградње у траженом периоду одржавања морају бити на српском језику, језички локализоване од стране произвођача софтвера. За све тражене функционалности мора бити доступна корисничка документација на српском језику. Понуђач је дужан да уз софтвер испоручи сав функционални програмски код потребан за реализацију захтеваних функционалности у изворном облику, а ради несметане промене истог у сврху реализације садашњих и будућих функционалности потребних Наручиоцу, уколико те функционалности нису доступне у већ постојећем коду. При томе Наручилац разуме да испоруком кода не постаје власник кода, али да га може копирати, изменити и тако измењеног користити за своје потребе, при чему произвођач није у обавези да будуће верзије свога кода прилагођава коду који је наручилац изменио.	

41.	Софтверско решење мора омогућити пуну интеграцију са производима Microsoft Office (Word, Excel, и др) и то са било којом актуелном верзијом у моменту имплементације.	
42.	Софтверско решење омогућава корисницима да пошаљу е-маил поруку директно из апликације.	
43.	Софтверско решење подржава коришћење екстерних уређаја као што су бар-код уређаји, скенери, алати за приказ документа и др.	
44.	Интеграција понуђеног софтверско решење са другим софтверским решењима треба бити подржана интерфејсима апликативног програмирања.	
45.	Софтверско решење мора да подржава симултано отварање више фискалних година.	
46.	Софтверско решење мора да подржава процедуре затварања пословне године која подразумева затварање прихода и расхода/трошкова и пренос одговарајућих салда конта биланса стања. Такође мора бити омогућена припрема прелиминарних финансијских извештаја пре затварања периода.	
47.	Софтверско решење мора да омогући аутоматски пренос почетних стања из претходне пословне године у нову пословну годину за програмске модуле.	
48.	Могућност сигурне и поуздане конекције на ЕРП систем путем Интернета. VPN, и друга решења.	
49.	Могућност дефинисања шаблона за сваку врсту документата	
50.	Могућност проширења /едитовања стандардних форми	
51.	Могућност забране приступа извештају без приступа изворном коду.	
52.	Могућност да корисник приликом претраге проналази само документа за које има дозволе у систему.	
53.	Могућност креирања и чувања напомена уз сваки документ.	
54.	Код опадајућих листа њен садржај мора бити усклађен са програмским модулом у којем се ради, типом документа и врстом трансакције.	
55.	Могућност ефикасног, вишекритеријумског претраживања документа.	
56.	Форматирање бројева тако да: - знак за тачку одваја хиљаде, - знак за зарез одваја децималне вредности.	
57.	Могућност форматирања датума у формату ДД.ММ.ГГГГ.	

58.	Могућност извештавања за задати временски период (почетни датум - крајњи датум).	
59.	Могућност извештавања у складу са организационом структуром.	
60.	Систем извештавања мора да садржи: - периодичне и годишње законске извештаје које захтевају законодавни органи Републике Србије. - финансијске извештаје у сагласности са МРС (Међународни рачуноводствени стандарди) и МСФИ (Међународни стандарди финансијског извештавања).	
61.	Могућност извештавања, као и експорта података из радних екрана у различитим форматима (.pdf, формати MS Office-а, и др.)	
62.	Ограничења у приступу подацима на основу овлашћења и функција корисника	
63.	Ограничења у приступу подацима на основу служби у којима су корисници распоређени	
64.	Могућност истовременог рада више корисника на истим пословима	
65.	Јединствена база података	
66.	Синхронизација и допуњавање рада различитих служби	
67.	Висок степен аутоматизације, чиме се избегава дуплирање послова	
68.	Аутоматско штампање свих потербних образаца, потврда и пријава	
69.	Контрола унесених података, чиме се умањује вероватноћа грешке	
70.	Могућност приступа са било ког РС компатибилног рачунара	
71.	Серверски део може да се извршава и под Linux и под Windows оперативним системом	
72.	Систем је активан 24 часа дневно, 7 дана у недељи.	

Место: _____

Понуђач:

М.П.

Датум: _____

Напомена:

У прилогу техничке понуде доставити сву потребну документацију, планове и описе који су неопходни да би се потврдила испуњеност свих функционално-техничких захтева из Тендерске документације, Пројектног задатка и овог Обрасца.

ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

РБ	Назив референтног корисника Контакт особа Електронска пошта и телефон	Опис референтног пројекта (имплементирани модули, број корисника, итд.)	Уговорни период	Укупна вредност пројекта

Прилог уз референтну листу:

Обавезан прилог уз овај образац су фотокопије Потврда издатих од стране Наручилаца наведених у референц листи.

Овај образац копирати у потребан број примерака.

Место: _____

Понуђач:

М.П.

Датум: _____

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач

доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Место: _____

Понуђач: _____

М.П.

Датум: _____

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона

(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добра - Софтвер за праћење финансирања у образовању, редни број ОП/Д/03/19, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место: _____

Понуђач:

М.П.

Датум: _____

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. 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. Закона.

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

**ИЗЈАВА ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У
ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА**

У складу са чланом 77. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу,
као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач

(назив понуђача)

у поступку јавне набавке добра - Софтвер за праћење финансирања у образовању, редни број
ОП/Д/03/19, испуњава све услове из чл. 75. Закона, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 2) Понуђач он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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) Понуђач 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) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2 Закона);

Место: _____

Понуђач: _____

М.П.

Датум: _____

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

Образац 8.

**ИЗЈАВА ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ
У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. ЗАКОНА**

У складу са чланом 77. Закона, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као
заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач

(назив подизвођача]

у поступку јавне набавке добра - Софтвер за праћење финансирања у образовању, редни број
ОП/Д/03/19, испуњава све услове из чл. 75. Закона, и то:

- 5) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл.75. ст. 1. тач. 1) Закона);
- 6) Понуђач он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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);
- 7) Понуђач 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);
- 8) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2 Закона);

Место: _____

Понуђач:

М.П.

Датум: _____

Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.

VI МОДЕЛ УГОВОРА

Напомена:

- Модел уговора попуњава понуђач који подноси самосталну понуду, понуду са подизвођачем или члан групе који ће бити носилац посла или понуђач који ће у име групе понуђача потписати уговор.
- Модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, наручилац ће Управи за јавне набавке доставити доказ негативне референце, односно исправу о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке
- Понуђач је обавезан да модел уговора у једном примерку попуни на одговарајућим местима, с тим да овлашћено лице понуђача модел уговора потпише и овери печатом понуђача чиме потврђује сагласност са текстом уговора.
- У случају закључења уговора са понуђачем који је у својој понуди навео једног или више подизвођача, у уговору морају бити наведени сви подизвођачи. Иста одредба важи и за групу извођача или учесника у заједничкој понуди.

Република Србија - Министарство просвете, науке и технолошког развоја са седиштем у Београду, улица Немањина 22-26, матични број: 17329235, ПИБ 102199748 (у даљем тексту: Наручилац), које заступа Младен Шарчевић, министар

и

_____ са седиштем у _____, улица _____,
број _____, матични број: _____, ПИБ; _____ (у даљем тексту:
Добављач) кога заступа _____, директор

закључили су: _____ 2019. године

У Г О В О Р

о набавци Софтвера за праћење финансирања у образовању

Уговорне стране констатују:

- да је Наручилац, на основу чл. 32. и 53. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", бр. 124/12,14/15 и 68/15 - у даљем тексту: ЗЈН) донео Одлуку број 404-02-94/2019-17/1 од 13.08.2019. године о покретању отвореног поступка јавне набавке чији је предмет добро - Софтвер за праћење финансирања у образовању, редни број ОП/Д/03/19, на основу позива за подношење понуда објављеног на Порталу јавних набавки, Порталу службених гласила и бази прописа, као и интернет страници Наручиоца;
- да је Добављач, у својству понуђача, доставио понуду број _____ од _____, која је код Наручиоца заведена под редним бројем _____.
- да је Наручилац у складу са чланом 108. Закона донео Одлуку о додели уговора у отвореном поступку јавне набавке број _____ од _____ године и доделио Добављачу уговор о јавној набавци добра - Софтвер за праћење финансирања у образовању.

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка Софтвера за праћење финансирања у образовању заједно са одговарајућим софтверским лиценцама и пратећом хардверском инфраструктуром, у свему према Понуди број _____ од _____ и поглављу II конкурсне документације за предметну јавну набавку: Врста, техничке карактеристике и опис услуга, који су у прилогу и чине саставни део овог уговора.

Члан 2.

Укупна уговорена вредност за добра из члана 1. овог уговора износи: _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Члан 3.

Наручилац се обавезује да за добра из члана 1. овог уговора изврши плаћање у року плаћања који не може бити дужи од 45 дана од дана службеног пријема исправно испостављеног рачуна, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Службени гласник РС" 119/12, 68/15 и 113/17).

Наручилац се обавезује да плаћање изврши на рачун Додављача број _____, код _____ банке.

Члан 4.

Исправно испостављени рачун садржи број уговора Наручиоца и записник којим Наручилац потврђује окончаност фазе имплементације за коју Додављач испоставља рачун.

Додављач се обавезује да ће фактурисање вршити у складу са следећом динамиком имплементације:

- за хардверску инфраструктуру и софтверске лиценце:

1) фактура у износу 100% укупне цене хардверске инфраструктуре и свих софтверских лиценци по окончању фазе 1 - Припрема и фазе 2 - Испорука и инсталација хардверске инфраструктуре и софтверских лиценци;

- за софтверско решење:

1) фактура у износу 40% укупне цене софтверског решења по окончању фазе 3 - Концептуални дизајн;

2) фактура у износу 30% укупне цене софтверског решења по окончању фазе 4 - Реализација софтверског решења;

3) фактура у износу 30% укупне цене софтверског решења по окончању фазе 5 - Припрема за продукциони рад и Фазе 6 - Пуштање у продукциони рад и постпродукциона подршка.

Додављач се обавезује да обави посао одређен фазама 1, 2. и 3. и фактурише га најкасније до 10. децембра 2019. године.

Додављач се обавезује да посао реализује и фактурише динамиком која је у складу са обрасцем понуде.

Члан 5.

Рок за испоруку хардверске инфраструктуре и софтверских лиценци је 2 месеца од дана ступања уговора на снагу.

Рок за имплементацију софтверског решења и пуштање у продукциони рад је 10 месеци од дана ступања уговора на снагу.

Рок за постпродукциону подршку је 2 месеца од дана пуштања софтверског решења у продукциони рад.

Члан 6.

Гарантни рок за хардверску инфраструктуру износи _____ (попуњава Наручилац)

месеци.

Гарантни рок за софтверске лиценце (произвођачка подршка) износи _____ (попуњава Наручилац) месеци.

Гарантни рок за имплементацију софтверског решења износи _____ (попуњава Наручилац) месеци.

Члан 7.

Добављач је дужан да у тренутку закључења уговора преда Наручиоцу, као средство финансијског обезбеђења, оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% од вредности уговора, без ПДВ-а, која траје најмање 30 дана дуже од истека важности уговора.

Поднета банкарска гаранција мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора и чини саставни део уговора.

Наручилац ће банкарску гаранцију из става 1. овог члана наплатити у случају да Добављач не извршава своје обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором.

Члан 8.

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона, без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи током важења појединачног уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

Члан 9.

За праћење реализације овог уговора код Наручиоца задужен је Винко Ковачевић, Шеф Одсека за развој информационог система у Министарству просвете, науке и технолошког развоја.

Члан 10.

Све евентуалне спорове који настану из, или поводом овог уговора, уговорне стране ће покушати да реше споразумно.

Уколико спорови између уговорних страна не буду решени споразумно, спорове ће решавати надлежни суд у Београду.

На све што није предвиђено одредбама овог уговора, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 11.

Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица уговорних страна и траје 12 месеци.

Средства за реализацију овог уговора обезбеђена су Законом о буџету за 2019. годину, а Наручилац плаћање врши у складу са роковима испоруке и имплементације и расположивим средствима буџета.

Део реализације овог уговора који се односи на 2020. годину ће зависити од обезбеђења средстава предвиђеним законом којим се уређује буџет Министарства за 2020. годину.

У супротном овај уговор престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Члан 12.

Свака уговорна страна може једнострано раскинути уговор уколико друга страна не испуни или неблаговремено испуни своје уговором преузете обавезе.

О својој намери да раскине уговор, уговорна страна је дужна да писаним путем обавести другу страну.

Уговор ће се сматрати раскинутим по истеку рока од 5 дана од дана пријема писаног обавештења.

Члан 13.

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

НАРУЧИЛАЦ

М.П

ДОБАВЉАЧ

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Уколико је неки од докумената на страном језику понуђач, поред тог документа мора да достави и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача, уколико у конкурсној документацији није другачије назначено.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Београд, Захумска 14, канцеларија 207, са назнаком: **"Понуда за јавну набавку добара - Софтвер за праћење финансирања у образовању, број ОП/Д/03/19 - НЕ ОТВАРАТИ"**.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 20.09.2019. године до 10:00 часова.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат 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 и биће враћена по окончању поступка отварања понуда неотворену, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Јавно отварање понуда обавиће се дана 20.09.2019. године са почетком у 10:30 часова, у просторијама наручиоца, Захумска 14, сала на II спрату, уз присуство овлашћених представника понуђача.

Представник понуђача, пре почетка јавног отварања понуда дужан је да поднесе наручиоцу писмено овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда, које је заведено код понуђача, оверено печатом и потписано од стране одговорног лица понуђача.

Понуда мора да садржи:

- попуњену, од стране понуђача потписану и печатом оверену техничку спецификацију из главе II ове конкурсне документације;
- попуњен, од стране понуђача потписан и печатом оверен образац понуде из главе V ове конкурсне документације;
- попуњене, од стране понуђача потписане и печатом оверене изјаве које су садржане у обрасцима који су саставни део конкурсне документације, с тим да образац Трошкови понуде није неопходно попуњити и потписати;
- доказе прописане овом конкурсном документацијом;
- попуњен, потписан и печатом оверен модел уговора.

Понудом мора бити доказано испуњење обавезних и додатних услова, као и посебних захтева наручиоца у погледу околности од којих зависи прихватљивост понуде.

Понуда мора бити сачињена тако да је из ње могуће утврдити њену стварну садржину и да је могуће упоредити је са другим понудама. У супротном, понуда ће бити одбијена због битних недостатака понуде.

Обрасци који су саставни део конкурсне документације се могу користити искључиво за попуњавање и унос захтеваних података, а њихова садржина и форма се не могу мењати. У

случају да понуђач у својој понуди поднесе неки образац који не одговара оригиналном обрасцу из конкурсне документације, такве ће се понуда сматрати неисправном и као таква ће бити одбијена.

Напомена: Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди, Изјава о испуњавању услова из чл. 75 и 76. Закона), који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

3. ПАРТИЈЕ

Предмет јавне набавке није обликован по партијама.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Министарство просвете, науке и технолошког развоја, Београд, Захумска 14, са назнаком:

"Измена понуде за јавну набавку добра - Софтвер за праћење финансирања у образовању, број ОП/Д/03/19 - НЕ ОТВАРАТИ" или

"Допуна понуде за јавну набавку добра - Софтвер за праћење финансирања у образовању, број ОП/Д/03/19 - НЕ ОТВАРАТИ" или

"Опозив понуде за јавну набавку добра - Софтвер за праћење финансирања у образовању, број ОП/Д/03/19 - НЕ ОТВАРАТИ" или

"Измена и допуна понуде за јавну набавку добра - Софтвер за праћење финансирања у образовању, број ОП/Д/03/19 - НЕ ОТВАРАТИ".

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.

У Обрасцу понуде (поглавље V), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III конкурсне документације за предметну јавну набавку, у складу са упутством како

се доказује испуњеност услова.

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. Закона.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу III конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

Сваки члан групе понуђача који учествује у кумулативном испуњавању одређеног услова копира или штампа, попуњава, потписује, печатом оверава и доставља наведене обрасце у оквиру заједничке понуде.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу. 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. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Рок плаћања, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Службени гласник РС" 119/12 и 68/15) не може бити ужи од 45 дана од дана службеног пријема исправно испостављеног рачуна.

Исправно испостављен рачун садржи број уговора Наручиоца.

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

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

Фактуре ће се издавати на основу достизања кључних тачака и прихватању окончаних фаза пројекта од стране Наручиоца и то:

- за хардверску инфраструктуру и софтверске лиценце:

1) 100% по окончаној фази 1. - припрема и фази 2. - испорука и инсталација хардверске инфраструктуре и софтверских лиценци.

- за софтверско решење:

1) 40% по окончаној фази 3. - концептуални дизајн;

2) 30% по окончаној фази 4. - реализација софтверског решења;

3) 30% по окончаној фази 5. - припрема за продукциони рад и фази 6. - пуштање у продукциони рад и постпродукциона подршка.

Максималан износ за обавезе које Наручилац може да преузме за посао реализован у 2019. години може бити 60% процењене вредности ове набавке са укљученим ПДВ-ом.

Максималан износ који у току 2019. године Наручилац може да плати по рачунима испостављеним у складу са уговором је 60% процењене вредности ове набавке са укљученим ПДВ-ом, под условом да се рачуни испоставе најкасније 10.12.2019.

Максималан износ за обавезе које Наручилац може да преузме за посао реализован у 2020. години може бити 40% процењене вредности ове набавке са укљученим ПДВ-ом.

Максималан износ који у току 2020. године Наручилац може да плати по рачунима испостављеним у складу са уговором је 40% процене вредности ове набавке са укљученим ПДВ-ом.

Захтеви у погледу гарантног рока

Гарантни рок за хардверску инфраструктуру износи минимално 36 месеци од дана испоруке хардверске инфраструктуре.

Гарантни рок за софтверске лиценце (произвођачка подршка) износи минимално 12 месеци од дана испоруке софтверских лиценци.

Гарантни рок за имплементацију софтверског решења износи минимално 12 месеци од дана пуштања система у продукциони рад.

Захтеви у погледу рока испоруке

Понуђач је дужан да у својој понуди достави предлог детаљног пројектног плана који мора да уважи следеће кључне рокове који су предвиђени као уговорна обавеза:

Рок за испоруку хардверске инфраструктуре и софтверских лиценци је 2 месеца од дана ступања уговора на снагу,

Рок за имплементацију софтверског решења и пуштање у продукциони рад је 10 месеци од дана ступања уговора на снагу,

Рок за постпродукциону подршку је 2 месеца од дана пуштања софтверског решења у продукциони рад.

10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена у понуди мора да буде исказана у динарима, са и без ПДВ-а са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим што ће се за оцену понуда узети у обзир цена без ПДВ-а.

Цена је фиксна и не може се мењати током трајања уговора.

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

11. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

У тренутку потписивања овог уговора изабрани понуђач, као средство финансијског обезбеђења доставља Наручиоцу:

- оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% од вредности уговора, без ПДВ-а, која траје најмање 30 дана дуже од истека важности уговора.

- поднета банкарска гаранција мора бити безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора и чини саставни део уговора.

12. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

13. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику на електронску адресу: javnenabavke@mpn.gov.rs, 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 конкурсnoj документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде. У том случају, наручилац је дужан да у року од три дана од дана пријема захтева одговор објави на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Захтев за додатне информације или појашњења треба упутити на електронску адресу: javnenabavke@mpn.gov.rs, уз напомену "Објашњења - јавна набавка ОП/Д/03/19".

Комуникација у вези са додатним информацијама или појашњењима и одговорима врши се на начин одређен чланом 20. Закона.

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 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.

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

15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

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 може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.

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

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

16. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (Образац изјаве из поглавља V)

17. 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.

18. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе Понуђач односно заинтересовано лице у складу са чланом 148. Закона.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца.

У случају када се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива или конкурсна документација наручиоца, захтев за заштиту права може се поднети 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 овог закона указао наручиоцу на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, а наручилац исте није отклонио захтев ће се сматрати благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда. После доношења одлуке о додели уговора, рок за подношење захтева за заштиту права је 5 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Подносилац захтева је дужан да уплати таксу од 60.000,00 динара на евиденциони рачун за уплату таксе за подношење захтева за заштиту права. Број рачуна 840-30678845-06, с тим да су у обавези да у складу са одредбама Закона о јавним набавкама достави доказе о уплати таксе. Упутство за уплату таксе са свим осталим детаљима о начину уплате може се пронаћи на сајту Комисије за заштиту права понуђача у поступцима јавних набавки www.kjn.gov.rs, или кликом на следећи линк: [Уплата таксе из Републике Србије](#).

Захтев за заштиту права се подноси наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

19. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана, од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права. Наручилац може сходно члану 112. став 2. тачка 5) Закона, закључити уговор и пре истека рока за подношење захтева за заштиту права, ако је поднета само једна понуда.

20. ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

Наручилац може на основу члана 115. Закона, након закључења уговора о јавној набавци, без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, ако за то постоје оправдани разлози, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

21. ОБАВЕШТЕЊЕ

Приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.