



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15 - у даљем тексту: Закон), члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, број 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке редни број ЈН 11/2020 08 бр. 404-02-199/2020 од 29. јуна 2020. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку 08 бр. 404-02-199/1/2020 од 29. јуна 2020. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА
ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПИМИС
БРОЈ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЈН 11/2020

Измењена конкурсна документација

Јул 2020. године

Информациони систем ПИМИС
Отворени поступак
ЈН 11/2020

С А Д Р Ж А Ј		
ОДЕЉАК	НАЗИВ ОДЕЉКА	СТРАНА
I	ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ	3
II	ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА), НАЧИН, МЕСТО И РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА	3
III	УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА	12
IV	УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ	18
VI	ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ	27
VII	МОДЕЛ УГОВОРА	42

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. ПОДАЦИ О НАРУЧИОЦУ

Назив Наручиоца: Министарство финансија
Адреса Наручиоца: Кнеза Милоша 20, Београд
ПИБ: 108213413
Матични број: 17862146
Интернет страница Наручиоца: www.mfin.gov.rs

2. ВРСТА ПОСТУПКА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку, у складу са Законом о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. НАПОМЕНА ЗА РЕЗЕРВИСАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предметна набавка није резервисана јавна набавка.

4. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке број ЈН 11/2020 је набавка добара, и то информационог система - ПИМИС.

Назив и ознака из општег речника: 48810000-9 Информациони системи.

5. ПАРТИЈЕ

Јавна набавка није обликована по партијама.

6. ЦИЉ ПОСТУПКА

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

7. РОК ЗА ДОНОШЕЊЕ ОДЛУКЕ О ДОДЕЛИ УГОВОРА

Одлука о додели уговора у складу са чланом 108. став 2. Закона биће донета у року од највише 40 дана од дана јавног отварања понуда.

8. КОНТАКТ

Данило Самарџић, Милена Ђорђевић (електронска пошта: danilo.samardzic@mfin.gov.rs; milena.djordjevic@mfin.gov.rs).

II ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА), НАЧИН, МЕСТО И РОК ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА

1. Опис предмета набавке

Предмет јавне набавке број ЈН 11/2020 је набавка добара, и то информационог система за управљање капиталним пројектима, тј. централизоване платформе за управљање капиталним пројектима (ПИМИС) са свим припадајућим елементима информационог система и неопходних функционалности који ће обезбедити платформу за размену електронске документације, појединачно и у већем обиму.

Наведени информациони систем (ИС) представљаће трајну јединствену базу свих капиталних пројеката током целог животног циклуса капиталног пројекта, од тренутка његове првобитне регистрације и уноса до накнадног упита и сагледавања након окончања и затварања капиталног пројекта. Корисници наведеног ИС ће имати могућност пријема и слања пројектне документације од и ка овлашћеном предлагачу и предлагачу капиталног пројекта. ИС решење ће обезбедити ригорозну контролу уноса и измена података тако да измене могу бити праћене. Неопходно је да понуђени ИС чува све битне

Информациони систем ПИМИС

Отворени поступак

ЈН 11/2020

податке о свим унетим капиталним пројектним идејама и капиталним пројектима и да омогући њихов преглед и размену са другим институцијама.

Информациони систем мора да буде заснован на сервисно оријентисаној архитектури, чиме би обезбедио компатибилност са постојећим софтверским решењима које користе друге институције овлашћене за оцену и праћење капиталног пројекта, и то Министарство за европске интеграције (ИСДАКОН), Министарство финансија - Сектор буџета (БИС), Управа за трезор - систем трезора и извршења буџета (ИСИБ), Републички секретаријат за јавне политике - заједнички информациони систем управљања јавном политиком, те база података Министарства финансија - платформа за пословно извештавање (постојећа DWH платформа).

Наведени систем се испоручује само Министарству финансија, као Наручиоцу, а он касније има право да омогући приступ корисницима уз одговарајућа права која Наручилац дефинише за сваки тип (улогу / ролу) корисника платформе.

Даље, Наручилац има право да омогући коришћење неограниченом броју појединачних корисника, како правним лицима (запосленима у тим правним лицима) тако и запосленима у самом Министарству финансија. Запослени у Министарству финансија могу имати другачија права приступа од оних које имају корисници правних лица, уколико постоји потреба приступања документима ради контроле и извештавања.

2. Предметне целине јавне набавке

Предмет јавне набавке број ЈН 11/2020 је набавка информационог система за централизовану платформу за управљање капиталним пројектима, и то:

- *Испорука информационог система (ИС) који не сме да има ограничења у погледу броја корисника система нити временске доступности / трајања експлоатације саме платформе тј. ИС - Централизована платформа за слање, пријем, управљање и чување електронских докумената о капиталној идеји и капиталном пројекту.*

- *Имплементација ИС у постојеће ИТ окружење Наручиоца и инсталација на постојећи хардвер*

Техничка спецификација

3. Функционалности ПИМИС система

Понуђени информациони систем мора да поседује следеће основне модуле:

1.Пројекти

Управљање пројектима и њиховим статусима, као и корисницима у оквиру истих.

2.Обрасци

Структурирани обрасци са провером синтаксе, семантике и референцама не структуриране фајлове.

3.Оцењивање

Оцењивање информација са образаца, процена стратешке важности, квалитета пројекта, оцене ревизије итд.

4.Рангирање

и

одабир

пројекта

Припрема контролне листе за предизбор пројекта и припрема и одређивање приоритета за коначну листу изабраних пројеката и подношење захтева за финансирање из буџета.

5.Извештавање

Извештаји о перформансама, успешности, спремности пројектне документације итд.

6.Управљање документима

Каталог за бинарне фајлове било ког типа са ревизијама докумената и мета подацима

Информациони систем ПИМИС

Отворени поступак

ЈН 11/2020

7. Корисници

Управљање корисницима, апликативним улогама и овлашћењима

8. Шифарници

Преглед, филтрирање и измена табела података који се користе у вођењу капиталних пројеката

9. Интерфејси

Различите врсте интерфејса апликације, Web i REST, за људску и машинску употребу

Табелрани приказ информаиног система ПИМИС

1. ПРОЈЕКТИ
Управљање пројектима и њиховим статусима, као и корисницима у оквиру истих
1.1. Регистрација пројекта или предлога пројекта уз доделу јединственог броја
1.2. Попуњавање профила пројекта који садржи основне информације, цену, годишње капиталне захтеве и календар
1.3. Додељивање корисника и улога на пројекту
1.4. Одабир жељених категорија мета података из интерне базе и њихово попуњавање: мерила ефикасности, класификације, приоритети итд.
1.5. Управљање статусима пројекта
1.5.1. Фаза пројекта: концепт, прелиминарно, припрема, преглед, одабир, финансирање итд.
1.5.2. Статус имплементације: активно, ревизија, мировање, рационализација
1.6. Претрага и филтрирање пројеката по задатим карактеристикама и груписање по задатим атрибутима
1.7. Хронолошке активности учесника на пројекту са могућношћу филтрирања и претраге уз АТОМ feed за нотификације
2. ОБРАСЦИ
Структурирани обрасци са провером синтаксе, референцама на ДМС документе и шифарнике система итд
2.1. Универзални обрасци који се односе на идентификацију пројекта, предселекцију, евалуацију, ревизију и одабир предложених пројеката (нумерација образаца је из правилника)
2.2. Образац за идентификацију пројекта- универзални образац
2.3. Упитник о спремности пројектне документације – универзални образац
2.4. Контролна листа за пред-селекцију
2.5. Захтев за финансирање капиталног пројекта
2.6. Специфични обрасци за идентификацију пројекта
2.6.1. Образац за идентификацију пројекта за Сектор саобраћаја
2.6.2. Образац за идентификацију пројекта за Сектор енергетике
2.6.2. Образац за идентификацију пројекта за Сектор животне средине – управљање отпадом
2.6.3. Образац за идентификацију пројекта за Сектор животне средине – управљање водама
2.6.4. Образац за идентификацију пројекта за Сектор пословне конкурентности
2.6.5. Упитник о спремности пројектне документације за Сектор саобраћаја
2.6.7. Упитник о спремности пројектне документације за Сектор енергетике
2.6.8. Упитник о спремности пројектне документације за Сектор животне средине - управљање отпадом
2.6.9. Упитник о спремности пројектне документације за Сектор животне средине -

Информациони систем ПИМИС

Отворени поступак

ЈН 11/2020

<p>управљање водама</p> <p>2.610. Упитник о спремности пројектне документације за Сектор пословне конкурентности</p> <p>2.611. Упитник о спремности пројектне документације за Сектор животне средине - управљање отпадом</p>
<p>2.7. Обрасци који се односе на имплементацију, рационализацију, ex-post евалуацију одобрених пројеката</p> <p>2.7.1. План имплементације капиталног пројекта</p> <p>2.7.2. Извештај о напретку имплементације пројекта</p> <p>2.7.3. Завршни извештај о спроведеном капиталном пројекту</p> <p>2.7.4. Извештај о ефектима капиталног пројекта</p>
<p>2.8. Могућност попуњавање образаца који не морају обавезно имати дефинисану структуру</p> <p>2.8.1. ГАП анализа</p> <p>2.8.2. Студија оправданости</p> <p>2.8.3. Студија претпроцене</p> <p>2.8.4. Обрасци везани за имплементацију пројекта: ПИП итд.</p> <p>2.8.5. Обрасци о напретку пројекта: квартални извештај о напретку, ППР образац</p> <p>2.8.6. Извештај о завршетку пројекта</p> <p>2.8.7. План рационализације пројекта</p> <p>2.8.8. Извештај о утицају пројекта у оквиру ex-post евалуације</p> <p>2.8.9. Различите врсте компоненти који чине образац: слободан текст, табеле, радио/чек групе итд.</p> <p>2.8.10. Синтаксна и семантичка валидација података</p> <p>2.8.11. Увоз и извоз структурираног фајла нпр. JSON, XML, CSV итд и фајла који је спреман за штампу PDF</p>
3. ОЦЕЊИВАЊЕ
<p>Процена стратешке важности, квалитета пројекта, оцене ревизије итд</p>
<p>3.1. Могућност вишеструког оцењивања релевантних ставки образаца - да, не, можда - са коментарима оцењивача (мишљења, препоруке итд)</p>
<p>3.2. Могућност постављања права оцењивања различитим институцијама: МФИН, ЦИЦ, МЕИ, КЈС итд.</p>
<p>3.3. Приказивање показатеља резултата на профилу пројекта</p>
<p>3.4. Филтрирање пројеката у односу на резултате оцењивања</p>
4. РАНГИРАЊЕ И ОДАБИР ПРОЈЕКТА
<p>Припрема контролне листе за предизбор пројекта и припрема и одређивање приоритета за коначну листу изабраних пројеката и подношење захтева за финансирање из буџета</p>
<p>4.1. Попуњавање контролне листе за предизбор</p>
<p>4.2. Ревизија пројекта</p>
<p>4.3. Преглед и модификација контролне листе</p>
<p>4.4. Ревизија контролне листе од стране релевантних органа МФИН, МЕИ итд.</p>
<p>4.5. Рангирање у односу на више критеријума приоритизације са могућношћу ревидирања оцене</p>
<p>4.6. Потврде пројеката од стране релевантних институција</p>
5. ИЗВЕШТАВАЊЕ
<p>Извештаји о перформансама, успешности, спремности пројектне документације итд</p>
<p>5.1. Извештај о перформансама пројекта</p>

5.2. Извештај о показатељима успешности
5.3. Извештај спремности пројектне документације
5.4. Извештај укључених актера на пројектима
5.5. Могућност прављења <i>ad-hoc</i> упита у односу на атрибуте пројектата
6. ДОКУМЕНТАЦИОНИ СИСТЕМ
Каталог за бинарне фајлове било ког типа са ревизијама докумената и мета подацима - <i>Document Management System</i>
6.1. Могућност каталожења било каквих докумената: PDF, Word, текст, слике итд.
6.2. Могућност креирања нових ревизија DMS докумената
6.3. Унос мета податка на конкретне документе
6.4. Реферирање на DMS документе
7. КОРИСНИЦИ
Управљање корисницима, апликативним улогама и овлашћењима - <i>Identity and Access Management</i>
7.1. Управљање корисницима - креирање, груписање, опозив
7.2. Одржавање корисника у локалној бази
7.3. Блокирање приступа кориснику након броја неуспешних покушаја пријаве
7.4. Управљање корисничким улогама и овлашћењима
8. ШИФАРНИЦИ
Преглед, филтрирање и измена табела података који се користе у вођењу капиталних пројектата
8.1. Организације
8.2. Локације - општине, покрајине итд.
8.3. Извори финансирања
8.4. Пројектне активности
8.5. Документи стратешке политике
9. ИНТЕРФЕЈСИ
Различите врсте интерфејса апликације, Web i REST, за људску и машинску употребу
9.1. Веб интерфејс за људску употребу
9.2. REST интерфејс за машинску употребу са свим механизмима који су потребни за интеграцију са спољним системима - БИС, ИСИБ, ИСДАКОН итд.

4. Техничке карактеристике

Кључни принципи које треба да задовољи техничко решење платформе:

1. Двојезичност: *Web* интерфејс мора бити доступан на енглеском и српском језику

2. Помоћ: Систем мора обезбедити опсежну онлајн помоћ са упутствима корак-по-корак.

3. Валидација: Систем мора обухватати опсежну функционалност по питању валидације података и механизме за упозоравање након уношења нетачних података. Систем мора генерисати јасне, разумљиве поруке о грешкама и упутити корисника шта да ради како би исправио пронађене грешке.

4. Перформансе: Систем ће имати циљана времена одзива која за критичне функционалности нису дужа од 10с, а у просеку од 1с. Сложени процеси који не могу да се спроведу у овим оквирима могу се изводити на одложен начин, а у складу са реалним потребама корисника. Добављач је дужан да понуди сарадњу на достизању перформанси

са Наручиоцем, али неће бити у обавези достизања наведених времена одзива и доступности система у потпуном времену експлоатације система.

5.Компатибилност: Систем мора бити доступан у последње две објављене верзије барем следећих прегледача: Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla, Opera, и Safari.

6.Систем мора да буде компатибилан и обезбеди повезивање са постојећом Платформом за консолидацију података и пословно извештавање, код наручиоца. Постојећа платформа за пословно извештавање је у потпуности изграђена на Oracle технологији

7.Доступност: Систем ће имати циљану доступност 24/7. Планирано је да систем може бити недоступан до 60 минута месечно током рада на предвиђеном хардверу, телекомуникационој инфраструктури и инфраструктури базе података. Добављач је дужан да понуди сарадњу на достизању доступности система са Наручиоцем, али неће бити у обавези достизања наведених времена одзива и доступности система у потпуном времену експлоатације система.

8.Опоравак: Систем мора имати резервну базу података која се може активирати ако главна база података закаже

9.Безбедност: Систем мора користити дигиталне сертификате за сигурност сервера. Систем мора идентификовати и аутентификовати сваког корисника, гарантујући приступ и видљивост само за оне функције и податке који одговарају улози и профилу корисника. Поруке које систем представља кориснику треба да изостављају информације које могу угрозити сигурност система као што су адресе, портови, имена сервера, грешке у траговима, итд. Треба применити и документовати најбоље софтверске инжењерске праксе како би се избегле инјекције SQL кода и XSS пропусти. Корисничке сесије морају бити прекинуте након подесивог периода неактивности.

10. Одрживост: Архитектура система мора да обезбеди агилност и брзину развоја. Раздвајање слојева треба да омогући лако тестирање и контролисано покретање нових верзија. Апликација мора имати најмање трослојну архитектуру за презентацију, пословну логику и приступ подацима. Презентациони слој представљаће веб претраживач спојен или на интранет или интернет. Пословни слој треба да примењује целокупну пословну логику, а сачуване процедуре треба избегавати, осим када би системима обезбеђивале велике користи у раду, у ком случају би се око њих требало договорити током дизајнирања система

11. Стандарди кодирања: Изворни код система мора следити стандард кодирања и документације који је предложио Добављач. Софтвер мора бити заснован на развојном оквиру са стандардним библиотекама и поново употребљивим компонентама. Промена једне компоненте не би требало да има никакав утицај на систем или би требало да има минималан утицај. Имена се морају користити за све објекте (класе, обрасце, атрибуте, методе, веб услуге, табеле, приказе, индексе), а коментари би требало да се дају у складу са стандардом чистог кодирања. За развој објектно оријентисаног кода требало би поштовати принципе SOLID дизајна.

12. Модуларност: Софтвер мора бити конструисан кроз дискретне компоненте које омогућавају да промена једне компоненте има минималан утицај на друге. Софтверске компоненте морају бити изграђене тако да се могу користити у више од једног дела система или у изради других софтверских компоненти.

13. Спецификација: Добављач мора обезбедити функционалну и техничку документацију како би се олакшало пренос знања, будућа подршка и одржавање система.

Информациони систем ПИМИС

Отворени поступак

ЈН 11/2020

То укључује, поред спецификација система, документацију плана дизајна и испитивања, као и упутства за инсталацију, администрацију и употребу. Читав процес анализе, дизајнирања, конструкције, тестирања и пуштања у рад система мора да се спроведе на основу методологије коју је предложио програмер. Део документације за сваку фазу укључиће детаљну верификацију и следљивост захтева, примере примене, детаљан дизајн и конструкцију. Мора се гарантовати да ће имплементација бити у складу са дизајном и да ће се оба ова аспекта ажурирати када се захтеви промене или изврше прилагођавања током целог пројекта.

5. Испорука и имплементација

Испорука и имплементација треба да се одвија фазно, и то у три фазе. Након сваке фазе понуђач је у обавези да омогући увид и у резултате аутоматских интеграционих тестова који покривају функционалности система.

Имплементација ИС / решења подразумева инсталацију решења на следећу хардверску инфраструктуру Наручиоца, која је већ имплементирана у ИТ окружење Министарства, и то:

- ORACLE EXADATA DATABASE X8M-2 system 1/8 eight rack (са два DB сервера и 250 TB RAW простора на 3 storage-a I XT серверима)

- ORACLE INTEL x86 сервер (dual processor, 64Gb RAM)

Такође, Министарство поседује Oracle платформу за тест и развој (Oracle ADWH).

I фаза

У I фази изабрани понуђач је дужан да изврши испоруку тестног окружења са развијеним основним концептима комплетног решења. Рок за реализацију ове фазе не може бити дужи од 6 месеци (словима: шест) од дана закључења уговора.

II фаза

Испорука у II фази подразумева делимични испоруку и имплементацију ИС и то у делу решења које задовољава функционалности из техничке спецификације наведене под тачком 1, 3, те 6 до 9, као и под тачком 2, подтачка 2.1 из листе функционалности. Функционалности 2.1 морају бити дате на увид на крају прве половине ове фазе ради потврђивања концепта решења од стране Наручиоца.

III фаза

Испорука у III фази подразумева испоруку и имплементацију преосталог дела ИС, конкретно решења које задовољава функционалности из техничке спецификације у оквиру тачке 2, подтачке 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6 и 2.7, као и функционалности предвиђене тачкама 4. и 5.

6. Место инсталације система, начин и рок испоруке

Наручилац ће изабраног понуђача благовремено обавестити о тачној адреси, односно локацији испоруке ИС на постојеће НВ платформе.

Изабрани понуђач је дужан да изврши испоруку предмета набавке у оквиру следећих рокова:

- Рок за реализацију I фазе не може бити дужи од 6 месеци (словима: шест) од закључења уговора

- Рок за реализацију II фазе не може бити дужи од 12 месеци (словима: дванаест) од закључења уговора,

- Рок за реализацију III фазе не може бити дужи од 15 (словима: петнаест) месеци од закључења уговора.

Наручилац ће по закључењу уговора, а најкасније у року до 5 (словима: пет)

Информациони систем ПИМИС

Отворени поступак

ЈН 11/2020

календарских дана, именовати Комисију за квалитативни и квантитативни пријем (у даљем тексту: Комисија), која ће имати задатак да проверава да ли се поштују уговорне обавезе које се односе на квалитет и квантитет уговореног посла, односно да ли извршење обавеза изабраног понуђача одговара уговореним и да је у складу са техничким спецификацијама и понудом понуђача, као и да ли се поштују уговорени рокови.

Завршетак прве две фазе констатује се обострано потписаним Записником о извршењу свих обавеза које се односе на те фазу, док ће се по реализацији последње фазе сачинити Записник о успешном пуштању система у рад чиме ће се сматрати да је реализован предмет набавке. Наведени записници представљају основ за издавање фактуре/рачуна. У случају записнички утврђених недостатака у квалитету и квантитету испоруке, исти ће бити констатовани Рекламационим записником, где ће се тачно навести у чему извршење уговорних обавеза изабраног понуђача није у складу са уговореним. С тим у вези, изабрани понуђач је дужан да у року од 7 (словима: седам) дана од дана потписивања уговора сачини и достави Наручиоцу на одобрење план прихвата сваке од фазе, тј. процедуру прихватања испорука, процедуру отклањања уочених недостатака и поновног тестирања ради прихвата. Наручилац је дужан да се на предметни документ изјасни у року који не може бити дужи од 5 (словима: пет) дана од дана пријема.

7. Гарантни рок

Гарантни рок на информациони систем који је предмет набавке износи не може бити краћи од дванаест месеци и то почев од дана извршења свих обавеза Добављача, односно од дана потписивања Записника о успешном пуштању система у рад. Наручилац ће током гарантног периода писаним путем обавестити Добављача о сваком уоченом недостатку који подлеже гаранцији, те је Добављач дужан поступити исправљању истих.

Понуђач је дужан да гарантује да ће све обавезе бити извршене на професионалан начин у складу са индустријским стандардима у предметној области. Понуђач је дужан да на комерцијално прихватљив и разуман начин поново изврши оне обавезе у погледу којих је констатован недостатак а све у складу са индустријским стандардима у предметној области.

Подршка у гарантном року

Добављач је дужан да за време трајања гарантног периода током Времена редовног пружања услуга (дефинисано као редовни радни дани у Републици Србији, од 8:00 до 16:00 сати, изузев државних празника), те након претходне најаве Наручиоца, обезбеди одржавање по позиву, као и да на захтев и према писаним упутствима Наручиоца изврши и прилагођавање информационог система на измене релевантних позитивних прописа.

Горе наведене услуге подршке у гарантном року ће отпочети да се извршавају на основу пријаве проблема Наручиоца упућивањем сервисног захтева. Сваком сервисном захтеву ће се доделити ниво озбиљности, и то на начин који одражава утицај на пословање Наручиоца. Сходно нивоу озбиљности, индикативно време одзива Понуђача је следеће:

<i>Ниво озбиљности</i>	<i>Опис</i>	<i>*Индикативно време одзива понуђача</i>
Ниво озбиљности 1	Критичан утицај на пословање Проблем условљава потпун прекид рада. Проблем са нивоом озбиљности 1 има следеће	2 сата

Информациони систем ПИМИС

Отворени поступак

ЈН 11/2020

<i>Ниво озбиљности</i>	<i>Опис</i>	<i>*Индикативно време одзива понуђача</i>
	карактеристике: -Систем је блокиран, што условљава неприхватљива кашњења у спровођењу свакодневних активности корисника, -Систем је оборен, и пада наново након покушаја рестарта од стране изабраног понуђача	
Ниво озбиљности 2	Значајан утицај на пословање Проблем условљава значајне губитке рада. Не постоји прихватљив алтернативни начин рада, међутим рад може бити настављен уз одређена ограничења.	2 календарска дана
Ниво озбиљности 3	Ограничен утицај на пословање проблем условљава мањи губитак рада. Решење је у алтернативном начину рада како би се обезбедила захтевана функционалност система	5 календарских дана

Индикативно време одзива означава време у којем је Понуђач потврдио пријем захтева за услугом на основу Сервисног захтева посланог од стране Наручиоца, а тече од времена слања Сервисног захтева Наручиоца.

Решавање проблема Нивоа озбиљности 1 – Након регистровања Сервисног захтева нивоа озбиљности 1, Наручилац ће обавестити изабраног понуђача путем е-маила или позива на предодређени телефонски број.

Након тога, изабрани понуђач ће иницирати процедуру решавања или ће обавестити Наручиоца у оквиру индикативног времена одзива (како је дефинисано у табели) о почетку анализе наведеног проблема.

За проблеме Нивоа озбиљности 1, изабрани понуђач треба да ради без престанка током Времена редовног пружања услуга како би било пронађено брзо решење или заобилазно привремено решење - *workaround*, а које би умањило озбиљност проблема.

Решавање проблема нивоа озбиљности 2-3 - тим изабраног понуђача за одржавање треба да буде доступан за почетак анализе проблема нивоа озбиљности 2-3 током Времена редовног пружања услуга.

Понуђач је дужан да уложи комерцијално прихватљиве напоре, узимајући у обзир озбиљност проблема, да реши проблем у разумном времену. Уколико Понуђач не успе да оствари некакав користан напредак у разумном времену, дужан је да понуди *workaround*, тј. заобилазно привремено решење ако је исто доступно, односно поступи у складу са условима гаранције.

8. Документација

Понуђач је дужан да у понуди достави техничку документацију са детаљном спецификацијом (назив и опис карактеристике) из захтеване спецификације за коју даје понуду. Уколико је техничка документација на страном језику, није потребно да се преведе на српски језик. Уколико понуђач као саставни део понуде не достави захтевану техничку документацију, понуда ће бити одбијена.

9. Начин комуникације

Понуђач треба да омогући канал комуникације кроз који би се пријављивали

евентуални проблеми, да води евиденцију пријављених проблема и периодично извештава наручиоца о њиховом статусу.

10. Начин и рок плаћања

Наручилац ће плаћање вршити у року од најмање 15 а највише 45 дана од дана службеног пријема фактуре (рачуна), на основу одговарајућег записника о извршењу уговорних обавеза на које се фактура (рачун) односи, потписаног од стране чланова Комисије и овлашћеног представника изабраног понуђача, и то према следећој динамици, односно процентима у односу на укупну понуђену цену:

-по реализацији прве фазе износ који не може бити већи од 20% од укупно понуђене цене,

-по реализацији друге фазе износ који не може бити већи од 40% од укупно понуђене цене,

-по реализацији треће фазе износ који не може бити већи од 40% од укупно понуђене цене.

Све фактуре морају бити регистроване у складу са Правилником о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају централног регистра фактура (Службени гласник РС”, број 7/18).

Плаћање се врши преносом средстава на текући рачун изабраног понуђача по пријему исправног рачуна, у роковима предвиђеним Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС”, бр. 119/12, 68/15 и 113/17). Сваки рачун мора садржати број уговора под којим је заведен код Наручиоца.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс у овој јавној набавци.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци обезбеђена су чланом 5. Законом о буџету Републике Србије за 2020. годину („Службени гласник РС”, број 95/18), односно Уредбом о измени општих прихода и примања, расхода и издатака буџета Републике Србије за 2020. годину ради отклањања штетних последица услед болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2 („Службени гласник РС”, број 60/20) и Финансијским планом Министарства финансија за 2020. годину. Плаћања доспелих обавеза вршиће се до висине одобрених средстава на позицији у финансијском плану за ту намену. Обавезе које доспевају у наредној години биће реализоване у складу са прописима који уређују материју буџета Републике Србије.

III УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА) И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

Услови за учешће у поступку јавне набавке

Право на учешће у поступку јавне набавке има понуђач који испуњава обавезне и додатне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане у чл. 75. и 76. Закона, а испуњеност услова за учешће у поступку јавне набавке доказује на начин дефинисан у следећим табелама, и то:

РЕД. БР.	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75.	За правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног

Информациони систем ПИМИС

Отворени поступак

ЈН 11/2020

	став 1. тачка 1. Закона)	суда; За предузетнике: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно из одговарајућег регистра; ИЛИ Изјава (Образац 5 дат је поглављу V), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 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 (члан 75. став 1. тачка 2. Закона)	За 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; 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. За предузетнике 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

		<p>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).</p> <p><u>Напомена:</u> Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.</p> <p>ИЛИ</p> <p>Изјава (Образац 5 дат је поглављу V), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и став 2. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом</p>
3.	<p>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 (члан 75. став 1. тачка 4. Закона);</p>	<p>За правна лица: Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне локалне самоуправе према седишту понуђача да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;</p> <p>За предузетнике: Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе према седишту понуђача да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода;</p> <p>За физичка лица: Уверења Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверења надлежне управе локалне самоуправе према седишту понуђача да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.</p> <p><u>Напомена:</u> Доказ не може бити старији од 2 месеца пре отварања понуда.</p> <p>ИЛИ</p> <p>Изјава (Образац 5 дат је поглављу V), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и став 2. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом</p>

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 (члан 75. став 2. Закона)	Изјава (Образац 5 дат је поглављу V), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. ст. 1. и 2. и члана 76. став 2. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.
РЕД. БР.	ДОДАТНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1. КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ		
5.	<p>Право на учешће у поступку има понуђач који располаже довољним кадровским капацитетом под којим се подразумева да у време подношења понуда мора да има најмање 10 (десет) запослених и/или радно ангажованих лица (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о обављању привремених и повремених послова, уговора о допунском раду, уговора о делу и др), од којих:</p> <ul style="list-style-type: none"> • најмање једно (1) лице са најмање 10 године искуства на пољу управљања пројектима; • најмање једно (1) лице са најмање 3 године искуства на пољу пословне анализе; • најмање три (3) лица са најмање 3 (три) године искуства на пољу пројектовања информационих система за праћење, планирање и реализацију буџета; • најмање три (3) лица са најмање 3 (три) године искуства на пољу програмирања и • најмање два (2) ангажована лица са сертификатом из области администрације Oracle базе података. 	<ul style="list-style-type: none"> • За сва лица потребно је доставити фотокопију уговора о раду и/или потврде о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање (пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање – одговарајући М образац) који су оверени у надлежном фонду ПИО. Понуђачи који су извршили пријаву запослених радника електронским путем, доставиће Потврду о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање, која представља доказ да је пријава предата и примљена у јединствену базу Централног регистра и/или за радно ангажована лица по уговору о делу, уговору о обављању привремених и повремених послова или уговора о допунском раду неопходно је доставити фотокопије одговарајућих уговора из којих се недвосмислено може утврдити да је лице запослено или радно ангажовано код понуђача, • радна биографија за свих десет лица из које се може јасно утврдити да лице испуњава услове (описна радна биографија, која садржи позицију/радно место, послодавце код којих је лице све радило, опис посла и кључне пројекте у којима је лице учествовало, као и период радног ангажовања, и језике које лице говори, чита и пише) • фотокопија сертификата за најмање два лица из области администрације Oracle базе података. <p><i>Напомена:</i> <i>Једно лице може испуњавати више услова</i></p>

1. ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ

6.	<p>Понуђач у време подношења понуда мора имати најмање једну успешну извршену интеграцију пословног софтверског система (Enterprise решења) са системом за пословно извештавање у последњих 5 (пет) година пре објављивања позива за подношење понуда (2016, 2017, 2018. 2019 и 2020. године), минималне вредности 100.000.000,00 (стомилиона) РСД са ПДВ-ом</p>	<p>Достављањем референце (Образац 7 дат је поглављу V)</p>
7.	<p>Потврда произвођача и/или овлашћеног представника произвођача у Републици Србији софтвера Управе за трезор - Информационог система извршења буџета – ИСИБ-а о компатибилности понуђеног софтверског решења и могућности интеграције са софтвером ИСИБ-ом. Потврда чини обавезни саставни део понуде. Информациони систем ИСИБ је заснован на Oracle технологијама – Oracle Database 12c која се налази на Oracle Exadata, Oracle Weblogic и Java.</p>	<p>Достављањем референтне потврде - изјаве потписане и оверене од стране референтног произвођача и/ или овлашћеног представника произвођача у Републици Србији за софтвер ИСИБ - (Образац 8 дат је у поглављу V)</p>
8.	<p>Потврда произвођача, или овлашћеног представника произвођача у Републици Србији, информационог система Министарства финансија - Платформе за консолидацију података и пословно извештавање у оквиру Министарства финансија и повезаних управа о компатибилности понуђеног софтверског решења и могућности интеграције са Платформом за консолидацију података и пословно извештавање у оквиру Министарства финансија и повезаних управа. Поменути платформа је заснована на Oracle технологијама – Oracle Database</p>	<p>Достављањем референтне потврде - изјаве потписане и оверене од стране референтног произвођача и/или овлашћеног представника произвођача у Републици Србији, Платформе за консолидацију података и пословно извештавање у оквиру Министарства финансија и повезаних управа (Образац 9 дат је у поглављу V)</p>

Информациони систем ПИМИС

Отворени поступак

ЈН 11/2020

	12c која се налази на Oracle Exadata, Oracle Data Integrator 12, Oracle business Intelligence EE 12. Потврда чини обавезни саставни део понуде.	
--	---	--

Упутство како се доказује испуњеност тих услова

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке наведених у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1-4, у складу са чланом 77. став 4. Закона, понуђач доказује на начин наведен у табели или достављањем Изјаве (Образац 5. дат је у поглављу V), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. ст 1. и 2. и члана 76. Закона, дефинисане овом конкурсном документацијом.

Испуњеност додатног услова за учешће у поступку јавне набавке наведеног у табеларном приказу додатних услова који се односе на кадровски капацитет под редним бр. 5, понуђач доказује достављањем фотокопије уговора о раду и/или потврде о поднетим пријавама на обавезно социјално осигурање (пензијско и инвалидско осигурање и здравствено осигурање – одговарајући М образац) који су оверени у надлежном фонду ПИО. Понуђачи који су извршили пријаву запослених радника електронским путем, доставиће Потврду о поднетој пријави, промени и одјави на обавезно социјално осигурање, која представља доказ да је пријава предата и примљена у јединствену базу Централног регистра и/или за радно ангажована лица по уговору о делу, уговору о обављању привремених и повремених послова или уговора о допунском раду неопходно је доставити фотокопије одговарајућих уговора из којих се недвосмислено може утврдити да је лице запослено или радно ангажовано код понуђача, те радних биографија за свих десет лица из које се може јасно утврдити да лице испуњава услове (описна радна биографија, која садржи позицију/радно место, послодавце код којих је лице све радило, опис посла и кључне пројекте у којима је лице учествовало, као и период радног ангажовања, и језике које лице говори, чита и пише). За лица за које се тражи достављање сертификата из области администрације Oracle базе података потребно је оставити копије наведених сертификата. Поред тога, дозвољено је да једно лице испуњава више услова.

Испуњеност додатног услова за учешће у поступку јавне набавке наведеног у табеларном приказу додатних услова који се односе на технички капацитет под редним бр. 6, понуђач доказује достављањем референце на обрасцу 8 који је дат у поглављу V) потписаних и оверених од стране референтних наручилаца.

Испуњеност додатног услова за учешће у поступку јавне набавке наведеног у табеларном приказу додатних услова који се односе на технички капацитет под редним бр. 7, понуђач доказује достављањем референтне потврда - изјава на обрасцу 9 који је дат у поглављу V, потписаног и овереног од стране референтног субјекта.

Испуњеност додатног услова за учешће у поступку јавне набавке наведеног у табеларном приказу додатних услова који се односе на технички капацитет под редним бр. 8, понуђач доказује достављањем референтне потврда - изјава на обрасцу 10 који је дат у поглављу V, потписаног и овереног од стране референтног субјекта.

Понуђач који је уписан у Регистар понуђача није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке, односно Наручилац не може одбити као неприхватљиву, понуду зато што не

садржи доказ одређен Законом или конкурсном документацијом, ако је понуђач, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

У том случају понуђач може, да у Изјави (пожељно на меморандуму, која мора бити потписана и оверена), да наведе да је уписан у Регистар понуђача.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и става 2. Закона. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави изјаву подизвођача (Образац 6. дат је у поглављу V), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом. Уколико Изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити овлашћење за потписивање.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) и става 2. Закона. У том случају изјава (Образац 5. дат је у поглављу V), мора бити потписана од стране сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом. Са друге стране, група понуђача додатне услове испуњава заједно.

Изјава мора да буде потписана од стране сваког овлашћеног лица из групе понуђача и оверена печатом. Уколико изјаву потписује лице које није уписано у регистар као лице овлашћено за заступање, потребно је уз понуду доставити и овлашћење за потписивање.

У складу са члан 79. став 2. Закона, Наручилац ће пре доношења одлуке о додели уговора тражити од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави копију доказа о испуњености услова, а оригинал или оверену копију доказа на увид. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача. Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код Наручиоца.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од 5 (словима: пет) дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Докази о испуњености услова могу се достављати у неоввереним копијама.

Уколико је понуђач у складу са чланом 78. ЗЈН, уписан у регистар понуђача, није дужан да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова, ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа ако наведе интернет страницу на којој су тражени подаци (докази) јавно доступни.

IV УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач понуду подноси на спрском језику.

2. Начин на који понуда мора да буде сачињена

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

На полеђини коверте или на кутији потребно је навести назив и адресу понуђача, са бројем телефона лица за контакт.

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

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија, Београд, Кнеза Милоша 20, са назнаком „ПОНУДА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА – ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПИМИС, ЈН 11/2020 - НЕ ОТВАРАТИ”.

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

Отварање понуда обавиће се истог дана, на адреси Београд, Кнеза Милоша 20, канцеларија бр. 238.

Отварање понуда је јавно и може присуствовати свако заинтересовано лице. У поступку отварања понуда активну легитимацију имају само овлашћени представници понуђача.

Обрасце и изјаве тражене у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице их потписује и оверава печатом.

3. Понуде са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4. Начин измене, допуне и опозива понуде

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да измени, допуни или опозове своју понуду на исти начин на који је и понуду поднео, са ознаком: „ИЗМЕНА ПОНУДЕ”, „ДОПУНА ПОНУДЕ” или „ОПОЗИВ ПОНУДЕ” за јавну набавку добара – Информациони систем - ПИМИС, ЈН 11/2020. Понуђач је дужан да јасно назначи на који део понуде се измена или допуна односи, односно која документа накнадно доставља. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да измени, допуни или опозове своју понуду.

5. 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 понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку, или са подизвођачем.

6. Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у обрасцу понуде 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, 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.

Информациони систем ПИМИС

Отворени поступак

ЈН 11/2020

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

7. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део 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. став 4. Закона, и то податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем и опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у конкурсној документацији, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова. Све изјаве дате под материјалном и кривичном одговорношћу морају попунити, потписати и оверити печатом сви чланови групе понуђача.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду 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.

8. Критеријум за доделу уговора

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „**НАЈНИЖА ПОНУЂЕНА ЦЕНА**”.

9. Елементи критеријума на основу којих ће се доделити уговор у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико буду постојале две или више понуда са истом понуђеном ценом, уговор ће бити додељен понуђачу који понудио **дужи гарантни рок на информациони систем.**

Уколико буду постојале две или више понуда са истом понуђеном ценом, при чему је исти и понуђени гарантни рок на информациони систем, уговор ће бити додељен понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писаним путем 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 и исти понуђени гарантни рок на информациони систем. 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 кутију, куглицу или други подесан предмет одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру биће додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

10. Рок и услови плаћања и друге околности од којих зависи прихватљивост понуде

Наручилац ће плаћање вршити у року од најмање 15 а највише 45 дана од дана службеног пријема фактуре (рачуна), на основу одговарајућег записника о извршењу уговорних обавеза на које се фактура (рачун) односи, потписаног од стране чланова

Комисије и овлашћеног представника изабраног понуђача, и то према следећој динамици, односно процентима у односу на укупну понуђену цену:

-по реализацији I фазе износ који не може бити већи од 20% од укупно понуђене цене,

-по реализацији III фазе износ који не може бити већи од 40% од укупно понуђене цене,

-по реализацији III фазе износ који не може бити већи од 40% од укупно понуђене цене.

Све фактуре морају бити регистроване у складу са Правилником о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају централног регистра фактура (Службени гласник РС”, број 7/18).

Плаћање се врши преносом средстава на текући рачун изабраног понуђача по пријему исправног рачуна, у роковима предвиђеним Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама („Службени гласник РС”, бр. 119/12, 68/15 и 113/17). Сваки рачун мора садржати број уговора под којим је заведен код Наручиоца.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс у овој јавној набавци.

Средства за реализацију уговора о јавној набавци обезбеђена су чланом 5. Законом о буџету Републике Србије за 2020. годину („Службени гласник РС”, број 95/18), односно Уредбом о измени општих прихода и примања, расхода и издатака буџета Републике Србије за 2020. годину ради отклањања штетних последица услед болести COVID-19 изазване вирусом SARS-CoV-2 („Службени гласник РС”, број 60/20) и Финансијским планом Министарства финансија за 2020. годину. Плаћања доспелих обавеза вршиће се до висине одобрених средстава на позицији у финансијском плану за ту намену. Обавезе које доспевају у наредној години биће реализоване највише до износа средстава која ће Наручиоцу за ту намену бити одобрена у предметним годинама, у супротном уговор о јавној набавци престаје да важи без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране наручиоца. Уколико Наручилац потроши расположива финансијска средства за реализацију уговора о јавној набавци или реализује све своје потребе пре истека рока на који је уговор закључен, уговор ће се сматрати раскинутим са даном плаћања фактуре за исту о чему ће Наручилац благовремено обавестити понуђача.

11. Рок важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 (словима: шездесет) 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.

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без припадајућег износа пореза, са урачунатим свим трошковима које понуђач има на било који начин у вези са реализацијом предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

13. Заложно право

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

14. Средство финансијског обезбеђења

14.1. Сопствена меница за озбиљност понуде

Понуђач је у обавези да достави сопствену меницу за озбиљност понуде, у висини од 5% (словима: пет процената) од вредности понуде без припадајућег износа пореза, оверену, потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Службени лист СРЈ”, бр. 3/02 и 5/03 и „Службени гласник РС”, бр. 43/04, 62/06 и 31/11) и Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења Регистра меница и овлашћења („Службени гласник РС”, бр.56/11, 80/15, 76/16 и 82/ 17). Поред менице понуђач је дужан да достави и:

–менично овлашћење да се меница у висини од 5% (словима: пет процената) од вредности понуде без припадајућег износа пореза, без његове сагласности може поднети на наплату у року који траје најмање 90 (словима: деведесет) дана од дана отварања понуда, односно до истека рока важности понуде;

–потврду о регистрацији менице;

–копију картона депонованих потписа код банке на којим се јасно виде депоновани потпис и печат Понуђача, оверен печатом банке са датумом овере не старијим од 30 (словима: тридесет) дана од дана подношења понуде.

Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу мора бити идентичан са потписом у картону депонованих потписа. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази. Наручилац може да реализује средство финансијског обезбеђења уколико понуђач не изврши уговорне обавезе. По завршеном послу Наручилац ће предметну меницу вратити Понуђачу на његов писани захтев.

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

14.2. Банкарска гаранција за добро извршење посла

Изабрани понуђач је дужан да у тренутку закључења уговора, преда Наручиоцу, као средство финансијског обезбеђења, оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% (словима: десет процената) од укупне уговорене цене без припадајућег износа пореза, која траје 30 (словима: тридесет) дана дуже од истека рока важности овог уговора, односно испуњења уговорних обавеза.

Поднета банкарска гаранција је безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора и саставни је део овог говора.

14.3. Банкарска гаранција за отклањање недостатака у гарантном року

Изабрани понуђач је дужан да у тренутку примопредаје предмета набавке, тј. након потписивања Записника о успешном пуштању система у рад, као средство финансијског обезбеђења, преда Наручиоцу оригинал банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року у висини од 5% (словима: пет процената) од укупне уговорене цене без припадајућег износа пореза, која траје 5 (словима: пет) дана дуже од гарантног рока.

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

15. Заштита података Наручиоца

Наручилац ће захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Изјава о чувању поверљивих података је саставни део конкурсне документације и биће саставни део уговора.

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

16. Заштита података понуђача

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио речју „ПОВЕРЉИВО” у понуди. Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди. Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

17. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересована лица могу тражити у писаном облику додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему могу да укажу Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији најкасније 5 (словима: пет) дана пре истека рока за подношење понуда. Наручилац ће у року од 3 (словима: три) дана од дана пријема захтева одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници. Питања треба упутити на адресу: Министарство финансија, Београд, Кнеза Милоша 20, уз напомену "Објашњења – ЈН 11/2020", предајом на писарници наручиоца, или путем електронске поште на адресу: danilo.samardzic@mfin.gov.rs; milena.djordjevic@mfin.gov.rs, радним данима (понедељак-петак) у периоду од 7:30 до 15:00 часова. Уколико је електронска пошта примљена после наведеног периода сматраће се да је примљена следећег радног дана. Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено. Комуникација у вези са додатним информацијама, појашњењима и одговорима у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона

18. 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, односно да омогући контролу (увид) код понуђача, као и његовог подизвођача.

Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуда 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.

19. Негативне референце

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне 3 (словима: три) године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

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

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне 3 (словима: три) године, пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ може бити:

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

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

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

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

21. 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 и заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (образац изјаве из конкурсне документације).

22. 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 могу се добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада могу се добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања.

23. Рок у коме ће уговор бити закључен

Наручилац ће у складу са чланом 113. став 1. Закона уговор о јавној набавци доставити понуђачу којем је уговор додељен у року од 8 (словима: осам) дана од дана протекла рока за подношење захтева за заштиту права.

Наручилац може и пре истека за подношење захтева за заштиту права закључити уговор о јавној набавци ако је поднета само једна понуда у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) Закона.

Ако понуђач којем је додељен уговор одбије да закључи уговор о јавној набавци, Наручилац, сагласно члану 113. став 3. Закона, може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем.

24. 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, уколико за то постоје оправдани разлози.

25. Употреба печата

У складу са чланом 9. став 1. тачка 18) Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15 и 41/19) приликом сачињавања понуде употреба печата није обавезна.

26. Начин и рок за подношење Захтева за заштиту права понуђача

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

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Захтев за заштиту права може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније 7 (словима: седам) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које Наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека горе поменутог рока од 7 (словима: седам) дана, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (словима: десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње Наручиоца предузете у

Информациони систем ПИМИС

Отворени поступак

ЈН 11/2020

поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Захтев за заштиту права садржи: назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт; назив и адресу наручиоца; податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца; повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке; чињенице и доказе којима се повреде доказују; потпис подносиоца и потврду о уплати таксе из члана 156. Закона.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) Закона, биће прихваћена:

1) Потврда о извршеној уплати републичке административне таксе (РАТ) из члана 156. Закона која садржи следеће:

- да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- да представља доказ о извршеној уплати РАТ (у потврди мора јасно да буде истакнуто да је уплата таксе реализована и датум када је уплата таксе реализована);
- износ: 120.000,00 (словима: стодвадесетхиљада и 00/100) динара;
- број рачуна буџета: 840-30678845-06;
- шифра плаћања: 153;
- позив на број: ЈН 11/2020 - Министарство финансија;
- сврха: такса за ЗЗП, Министарство финансија, ЈН 11/2020;
- корисник: буџет Републике Србије;
- назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата РАТ;
- потпис овлашћеног лица банке.

2) Налог за уплату, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или Поште, који садржи и друге напред поменуте елементе потврде о извршеној уплати РАТ наведене под 1).

3) Потврда издата од стране Републике Србије – Министарства финансија – Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све напред поменуте елементе о извршеној уплати РАТ наведене под 1) осим оних у алинејама 1 и 10, за подносиоце захтева за заштиту права (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава) који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора који се води у Управи за трезор.

4) Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све напред поменуте елементе о извршеној уплати РАТ наведене под 1), за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац објављује обавештење на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева за заштиту права.

V ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Саставни део понуде чине следећи обрасци:

- 1) Образац понуде (Образац 1);
- 2) Образац трошкова припреме понуде (Образац 2) – достављање овог обрасца није обавезно;
- 3) Образац изјаве о независној понуди (Образац 3);
- 4) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке – чл. 75. Закона наведених овом конкурсном документацијом (Образац 4);
- 5) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке – чл. 75. Закона, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 5);
- 6) Образац изјаве о чувању поверљивих података (Образац 6);
- 7) Референтна изјава којом се потврђује да је понуђач извршио најмање једну успешну извршену интеграцију пословног софтверског система (Enterprise решења) са системом за пословно извештавање у последњих 5 (пет) година пре објављивања позива за подношење понуда (2016, 2017, 2018, 2019 и 2020. године), минималне вредности 100.000.000,00 (сто милиона) РСД са ПДВ-ом (Образац 7);
- 8) Референтна потврда - изјава произвођача и/или овлашћеног представника произвођача у Републици Србији софтвера Управе за трезор - Информационог система извршења буџета – ИСИБ-а о компатибилности понуђеног софтверског решења и могућности интеграције са софтвером ИСИБ-ом (Образац 8);
- 9) Референтна потврда - изјава произвођача, или овлашћеног представника произвођача у Републици Србији, информационог система Министарства финансија - Платформе за консолидацију података и пословно извештавање у оквиру Министарства финансија и повезаних управа о компатибилности понуђеног софтверског решења и могућности интеграције са Платформом за консолидацију података и пословно извештавање у оквиру Министарства финансија и повезаних управа (Образац 9);
- 10) Образац меничног овлашћења за озбиљност понуде (Образац 10).

(ОБРАЗАЦ 1)

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ (уписује понуђач) за јавну набавку добара – Информациони систем ПИМИС, ЈН 11/2020

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача	
Адреса понуђача	
Матични број	
Порески идентификациони број (ПИБ)	
Статус понуђача (заокружити)	а) правно лице
	б) предузетник
	в) физичко лице
Врста – величина понуђача (заокружити)	а) велико
	б) средње
	в) мало
	г) микро
Законски заступник	
Име особе за контакт	
Електронска адреса понуђача (e-mail)	
Телефон	
Телефакс	
Број рачуна понуђача и назив пословне банке:	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

Напомена:

Заокружити статус понуђача, врсту - величину понуђача, те 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 (ПИБ)	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач	
	Статус подизвођача (заокружити)	а) правно лице
		б) предузетник
		в) физичко лице
	Врста – величина подизвођача (заокружити)	а) велико
		б) средње
		в) мало
		г) микро
	Законски заступник	
	Име особе за контакт	
	Електронска адреса подизвођача (e-mail)	
	Телефон	
	Телефакс	
	Број рачуна подизвођача и назив пословне банке:	
2)	Назив подизвођача	
	Адреса	
	Матични број	
	Порески идентификациони број	

	(ПИБ)	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач	
	Статус подизвођача (заокружити)	а) правно лице
		б) предузетник
		в) физичко лице
	Врста – величина подизвођача (заокружити)	а) велико
		б) средње
		в) мало
		г) микро
	Законски заступник	
	Име особе за контакт	
	Електронска адреса подизвођача (e-mail)	
	Телефон	
	Телефакс	
	Број рачуна подизвођача и назив пословне банке:	

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 (ПИБ)	
	Статус величина учесника у заједничкој понуди (заокружити)	а) правно лице
		б) предузетник
		в) физичко лице
	Врста – величина учесника у заједничкој понуди	а) велико
		б) средње
		в) мало

	(заокружити)	г) микро
	Законски заступник	
	Име особе за контакт	
	Електронска адреса учесника у заједничкој понуди (e-mail)	
	Телефон	
	Телефакс	
	Број рачуна учесника у заједничкој понуди и назив пословне банке:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди	
	Адреса	
	Матични број	
	Порески идентификациони број (ПИБ)	
	Статус величина учесника у заједничкој понуди (заокружити)	а) правно лице
		б) предузетник
		в) физичко лице
	Врста – величина учесника у заједничкој понуди (заокружити)	а) велико
		б) средње
		в) мало
		г) микро
	Законски заступник	
	Име особе за контакт:	
	Електронска адреса учесника у заједничкој понуди (e-mail)	
	Телефон	
	Телефакс	
	Број рачуна учесника у заједничкој понуди и назив пословне банке:	

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

5) ОСНОВНИ ЕЛЕМЕНТИ ПОНУДЕ

Укупна цена информационог система ПИМИС без ПДВ	динара
Укупна цена информационог система ПИМИС са ПДВ-ом	динара
Понуђени период гаранције на информациони систем ПИМИС (не може бити краћи од 12 месеци од дана потписивања Записника о успешном пуштању система у рад)	месеци
Рок важења понуде (не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда)	дана
Рок плаћања за сваку фазу (не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 45 дана од дана службеног пријема рачуна)	дана

Овом понудом прихватамо све услове из позива за подношење понуда и конкурсне документације за ову јавну набавку.

Напомене:

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

Место: _____

М.П.

Потпис понуђача

Датум: _____

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____
(навести назив понуђача), доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за ЈН 11/2020, 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, тада је Нручилац 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: _____

М.П.

Потпис понуђача

Датум: _____

(ОБРАЗАЦ 3)

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона,
_____ (уписати назив понуђача), даје:

**ИЗЈАВУ
О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара - Информациони систем ПИМИС, ЈН 11/2020, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место: _____

М.П.

Потпис понуђача

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 прописа 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.

**ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У
ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ.75. ЗАКОНА**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ (назив понуђача)
у поступку јавне набавке добара – Информациони систем ПИМИС, ЈН 11/2020, испуњава све обавезне услове из члана 75. ст. 1. и 2, као и додатни услов који се тиче кадровског и пословног капацитета, сагласно члану 76. став 2. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), и то:

1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тач. 1) Закона);

2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 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 (члан 75. став 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 (члан 75. став 2. Закона).

Место: _____

Понуђач:

Датум: _____

М.П.

Напомена:

Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, а да додатне услове испуњавају заједно.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛАН 75. ЗАКОНА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ (назив подизвођача) у поступку јавне набавке добара – Информациони систем ПИМИС, ЈН 11/2020, испуњава све услове из чл. 75. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), и то:

1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (члан 75. став 1. тач. 1) Закона);

2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (члан 75. став 1. тач. 2) Закона);

3) Подизвођач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) (члан 75. став 1. тач. 4) Закона);

4) Подизвођач 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 (члан 75. став 2. Закона).

Место: _____

Подизвођач:

Датум: _____

М.П.

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

(ОБРАЗАЦ 6)

**ИЗЈАВА
О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА**

_____ (назив понуђача), са седиштем у
_____ (уписује понуђач), ул. _____ (уписује понуђач), матични бр.
_____ (уписује понуђач), ПИБ _____ (уписује понуђач)

ИЗЈАВЉУЈЕМ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу да ћу информације у поступку предметне јавне набавке које су стављене мени и/или било ком од запослених и других радно ангажованих у правним лицу чији сам ја заступник чувати и штитити као поверљиве од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну односно службену тајну, без обзира на степен те поверљивости, у складу са важећим прописима Републике Србије.

Датум: _____ 2020. године

Потпис овлашћеног лица

М.П.

Напомена:

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

Назив референтног наручиоца: _____
Седиште: _____
Улица и број: _____
Телефон: _____
Матични број: _____
ПИБ: _____
Особа за контакт: _____

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, достављамо вам

ПОТВРДУ – ИЗЈАВУ

Овим актом потврђујемо да је _____ (уписати назив понуђача) извршио _____ (уписати број) успешну интеграцију пословног софтверског система (Enterprise решења) са системом за пословно извештавање у периоду _____ (уписати период извршења интеграције). Уговорена вредност посла је износила _____ (уписати уговорену вредност посла) динара са урачунатим порезом.

Место _____

Датум: _____

Референтни наручилац

М.П _____ (потпис овлашћеног лица)

Напомена У случају потребе Образац копирати у потребном броју примерака:

Назив издаваоца потврде: _____
Седиште: _____
Улица и број: _____
Телефон: _____
Матични број: _____
ПИБ: _____
Особа за контакт: _____

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, достављамо вам

ПОТВРДУ – ИЗЈАВУ

Овим актом, ми као произвођачи/овлашћени представник произвођача софтвера за Информациони систем извршења буџета (ИСИБ), јавно и неопозиво потврђујемо да је понуђено софтверско решење за јавну набавку добара Набавка ИС за управљање капиталним пројектима, понуђача _____ (уписати назив понуђача), за јавну набавку добара - Информациони систем ПИМИС, ЈН 11/2020, у потпуности компатибилно са софтверским решењем ИСИБ, као и да постоји објективна могућност интеграције понуђеног софтверског решења са софтверским решењем ИСИБ-а.

Такође, једностраном изјавом воље се обавезујемо како према Наручиоцу тако и према субјекту коме је издата ова потврда да нећемо предузимати никакве правне или материјалне акте које би на било који начин могли да онемогуће имплементацију и/или несметано функционисање понуђеног софтверског решења уколико исто буде прихваћено од стране Наручиоца у складу са важећим прописима

Место _____

Датум: _____

Референтни наручилац

М.П _____ (потпис овлашћеног лица)

Напомена: У случају потребе образац копирати у потребном броју примерака

Информациони систем ПИМИС
Отворени поступак
ЈН 11/2020

**Назив
издаваоца
потврде:** _____
Седиште: _____
Улица и број: _____
Телефон: _____
Матични број: _____
ПИБ: _____
**Особа за
контакт:** _____

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2. Закона о јавним набавкама, достављамо
вам

ПОТВРДУ – ИЗЈАВУ

Овим актом, ми као произвођачи/овлашћени представник произвођача Платформе за консолидацију података и пословно извештавање у оквиру Министарства финансија и повезаних управа, јавно и неопозиво потврђујемо да је понуђено софтверско решење за јавну набавку добара Набавка ИС за управљање капиталним пројектима, понуђача _____ (уписати назив понуђача), за јавну набавку добара - Информациони систем ПИМИС, ЈН 11/2020, у потпуности компатибилно са Платформом за консолидацију података и пословно извештавање у оквиру Министарства финансија и повезаних управа, као и да постоји објективна могућност интеграције понуђеног софтверског решења са Платформом за консолидацију података и пословно извештавање у оквиру Министарства финансија и повезаних управа.

Такође, једностраном изјавом воље се обавезујемо како према Наручиоцу тако и према субјекту коме је издата ова потврда да нећемо предузимати никакве правне или материјалне акте које би на било који начин могли да онемогуће имплементацију и/или несметано функционисање понуђеног софтверског решења уколико исто буде прихваћено од стране Наручиоца у складу са важећим прописима

Место _____

Датум: _____

Референтни наручилац

М.П _____ (потпис овлашћеног лица)

Напомена: У случају потребе Образац копирати у потребном броју примерака

Информациони систем ПИМИС
Отворени поступак
ЈН 11/2020

ДУЖНИК: _____
Седиште: _____
Матични број: _____
Порески идентификациони број ПИБ: _____
Текући рачун: _____
Код банке: _____

ИЗДАЈЕ МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО
- за корисника бланко сопствене менице -

КОРИСНИК: Министарство финансија (Поверилац)
Седиште: Београд, Кнеза Милоша бр. 20

Предајемо Вам једну бланко сопствену меницу, серије _____ и овлашћујемо Министарство финансија, Београд, Кнеза Милоша бр. 20, као повериоца, да предату меницу може попунити на износ од 5% (словима: пет посто) укупне вредности понуде за јавну набавку добара - Информациони систем ПИМИС, ЈН 11/2020, што номинално износи _____ динара без ПДВ, а по основу озбиљности понуде.

Рок важења ове менице је од _____ 20__ . године до _____ 20__ . године.

Овлашћујемо Министарство финансија, Београд, Кнеза Милоша бр. 20, као Повериоца, да у своју корист безусловно и неопозиво, „Без протеста” и трошкова, вансудски, може извршити наплату са свих рачуна Дужника.

Овлашћујем банку код које имамо рачун да наплату - плаћање изврши на терет свих наших рачуна, а као и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Дужник се одриче права на повлачење овог овлашћења, његов опозив, стављање приговора на задужење и на сторнирање по овом основу за наплату.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица за заступање _____ (име и презиме) чији се потпис налази у картону депонованих потписа код наведене банке.

На меници је стављен печат и потпис издаваоца менице - трасанта.

Ово овлашћење сачињено је у два истоветна примерка, од којих један за Дужника, а један за Повериоца.

Датум и место издавања
овлашћења

М.П.

Дужник - издавалац
менице

Информациони систем ПИМИС
Отворени поступак
ЈН 11/2020

У Г О В О Р
О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ ДОБАРА
ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ПИМИС

Закључен у Београду дана _____ године (попуњава Наручилац) између

МИНИСТАРСТВА ФИНАНСИЈА, са седиштем у Београду, Кнеза Милоша бр. 20, матични бр. 17862146, ПИБ: 108213413, које заступа *министар, односно друго овлашћено лице (у даљем тексту: Наручилац)*

и _____ са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, матични број _____, ПИБ _____, које заступа директор _____ (у даљем тексту: Добављач)

(уколико је поднета заједничка понуда, навести тражене податке за сваког члана групе понуђача)

– _____ са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, матични број _____, ПИБ _____, које заступа директор _____

– _____ са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, матични број _____, ПИБ _____, које заступа директор _____

– _____ са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, матични број _____, ПИБ _____, које заступа директор _____

(уколико није поднета заједничка понуда, овај део ће бити изостављен из уговора)

Уговорне стране констатују да је:

– Наручилац на основу члана 32. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15 – у даљем тексту: Закон) спровео отворени поступак јавне набавке добара – Информациони систем ПИМИС, ЈН 11/2020, на основу јавног позива објављеног на Порталу јавних набавки, интернет страни Наручиоца (www.mfin.gov.rs), као и на Порталу службених гласила Републике Србије и бази прописа,

– Добављач доставио понуду бр. _____ од _____ 2020. године (*биће преузето из понуде*), која је прихватљива у смислу члана 3. став 1. тачка 33) Закона, налази се у прилогу овог уговора и чини његов саставни део, као и да је истекао рок за подношење захтева за заштиту права (*уколико је поднето више благовремених понуда у смислу Закона, у супротном ова алинеја ће бити изостављена из уговора*);

– Наручилац донео Одлуку о додели уговора 08 бр. _____ од _____ 2020. године (*уписује Наручилац*), којом је Добављачу додељен уговор за набавку добара - Информациони систем ПИМИС, као и да је овај уговор у складу са чланом 112. став 2. тачка 5) закључен пре истека рока за подношење захтева за заштиту права (*уколико је поднета једна понуда, која је одговарајућа у смислу Закона, у супротном ова алинеја ће бити изостављена из уговора*).

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка информационог система ПИМИС, у свему према техничкој спецификацији и усвојеној понуди Додављача бр. _____ од _____ године (биће преузето из понуде), која је саставни део овог уговора.

У случају да Додављач ангажује подизвођача:

Додављач у потпуности одговара Наручиоцу за извршење свих обавеза из овог уговора, укључујући и обавезе које је поверио подизвођачу

” _____ ” из _____,
ул. _____ бр. _____.

” _____ ” из _____,
ул. _____ бр. _____.

” _____ ” из _____,
ул. _____ бр. _____.

Додављач ће наведеног/е подизвођача/е ангажовати за извршење следећих обавеза:

_____.

(уколико Додављач не ангажује подизвођача, ст. 2. и 3. овог члана ће бити изостављени из уговора)

Информациони систем из става 1. овог члана се састоји од следећих модула:

1. ПРОЈЕКТИ
Управљање пројектима и њиховим статусима, као и корисницима у оквиру истих
1.1. Регистрација пројекта или предлога пројекта уз доделу јединственог броја
1.2. Попуњавање профила пројекта који садржи основне информације, цену, годишње капиталне захтеве и календар
1.3. Додељивање корисника и улога на пројекту
1.4. Одабир жељених категорија мета података из интерне базе и њихово попуњавање: мерила ефикасности, класификације, приоритети итд.
1.5. Управљање статусима пројекта
1.5.1. Фаза пројекта: концепт, прелиминарно, припрема, преглед, одабир, финансирање итд.
1.5.2. Статус имплементације: активно, ревизија, мировање, рационализација
1.6. Претрага и филтрирање пројеката по задатим карактеристикама и груписање по задатим атрибутима
1.7. Хронолошке активности учесника на пројекту са могућношћу филтрирања и претраге уз АТОМ feed за нотификације
2. ОБРАСЦИ
Структурирани обрасци са провером синтаксе, референцама на ДМС документе и шифарнике система итд
2.1. Универзални обрасци који се односе на идентификацију пројекта, предселекцију, евалуацију, ревизију и одабир предложених пројеката (нумерација образаца је из правилника)
2.2. Образац за идентификацију пројекта- универзални образац
2.3. Упитник о спремности пројектне документације – универзални образац
2.4. Контролна листа за пред-селекцију

Информациони систем ПИМИС

Отворени поступак

ЈН 11/2020

2.5. Захтев за финансирање капиталног пројекта
2.6. Специфични обрасци за идентификацију пројекта
2.6.1.Образац за идентификацију пројекта за Сектор саобраћаја
2.6.2.Образац за идентификацију пројекта за Сектор енергетике
2.6.2.Образац за идентификацију пројекта за Сектор животне средине – управљање отпадом
2.6.3.Образац за идентификацију пројекта за Сектор животне средине – управљање водама
2.6.4.Образац за идентификацију пројекта за Сектор пословне конкурентности
2.6.5.Упитник о спремности пројектне документације за Сектор саобраћаја
2.6.7.Упитник о спремности пројектне документације за Сектор енергетике
2.6.8.Упитник о спремности пројектне документације за Сектор животне средине - управљање отпадом
2.6.9.Упитник о спремности пројектне документације за Сектор животне средине - управљање водама
2.6.10.Упитник о спремности пројектне документације за Сектор пословне конкурентности
2.6.11.Упитник о спремности пројектне документације за Сектор животне средине - управљање отпадом
2.7. Обрасци који се односе на имплементацију, рационализацију, ex-post евалуацију одобрених пројеката
2.7.1. План имплементације капиталног пројекта
2.7.2. Извештај о напретку имплементације пројекта
2.7.3. Завршни извештај о спроведеном капиталном пројекту
2.7.4. Извештај о ефектима капиталног пројекта
2.8. Могућност попуњавање образаца који не морају обавезно имати дефинисану структуру
2.8.1. ГАП анализа
2.8.2. Студија оправданости
2.8.3. Студија претпроцене
2.8.4. Обрасци везани за имплементацију пројекта: ПИП итд.
2.8.5. Обрасци о напретку пројекта: квартални извештај о напретку, ППР образац
2.8.6. Извештај о завршетку пројекта
2.8.7. План рационализације пројекта
2.8.8. Извештај о утицају пројекта у оквиру ex-пост евалуације
2.8.9. Различите врсте компоненти који чине образац: слободан текст, табеле, радио/чек групе итд.
2.8.10. Синтаксна и семантичка валидација података
2.8.11. Увоз и извоз структурираног фајла нпр. JSON, XML, CSV итд и фајла који је спреман за штампу PDF
3. ОЦЕЊИВАЊЕ
Процена стратешке важности, квалитета пројекта, оцене ревизије итд
3.1.Могућност вишеструког оцењивања релевантних ставки образаца - да, не, можда - са коментарима оцењивача (мишљења, препоруке итд)
3.2.Могућност постављања права оцењивања различитим институцијама: МФИН, ЦИЦ, МЕИ, КЈС итд.
3.3. Приказивање показатеља резултата на профилу пројекта
3.4. Филтрирање пројеката у односу на резултате оцењивања

4. РАНГИРАЊЕ И ОДАБИР ПРОЈЕКТА
Припрема контролне листе за предизбор пројекта и припрема и одређивање приоритета за коначну листу изабраних пројеката и подношење захтева за финансирање из буџета
4.1. Попуњавање контролне листе за предизбор
4.2. Ревизија пројекта
4.3. Преглед и модификација контролне листе
4.4. Ревизија контролне листе од стране релевантних органа МФИН, МЕИ итд.
4.5. Рангирање у односу на више критеријума приоритизације са могућношћу ревидирања оцене
4.6. Потврде пројекта од стране релевантних институција
5. ИЗВЕШТАВАЊЕ
Извештаји о перформансама, успешности, спремности пројектне документације итд
5.1. Извештај о перформансама пројекта
5.2. Извештај о показатељима успешности
5.3. Извештај спремности пројектне документације
5.4. Извештај укључених актера на пројектима
5.5. Могућност прављења <i>ad-hoc</i> упита у односу на атрибуте пројекта
6. ДОКУМЕНТАЦИОНИ СИСТЕМ
Каталог за бинарне фајлове било ког типа са ревизијама докумената и мета подацима - <i>Document Management System</i>
6.1. Могућност каталожења било каквих докумената: PDF, Word, текст, слике итд.
6.2. Могућност креирања нових ревизија DMS докумената
6.3. Унос мета податка на конкретне документе
6.4. Реферирање на DMS документе
7. КОРИСНИЦИ
Управљање корисницима, апликативним улогама и овлашћењима - <i>Identity and Access Management</i>
7.1. Управљање корисницима - креирање, груписање, опозив
7.2. Одржавање корисника у локалној бази
7.3. Блокирање приступа кориснику након броја неуспешних покушаја пријаве
7.4. Управљање корисничким улогама и овлашћењима
8. ШИФАРНИЦИ
Преглед, филтрирање и измена табела података који се користе у вођењу капиталних пројеката
8.1. Организације
8.2. Локације - општине, покрајине итд.
8.3. Извори финансирања
8.4. Пројектне активности
8.5. Документи стратешке политике
9. ИНТЕРФЕЈСИ
Различите врсте интерфејса апликације, Web и REST, за људску и машинску употребу
9.1. Веб интерфејс за људску употребу
9.2. REST интерфејс за машинску употребу са свим механизмима који су потребни за интеграцију са спољним системима - БИС, ИСИБ, ИСДАКОН итд.

Члан 2.

Испорука и имплементација информационог система из члана 1. овог уговора извршиће се у три фазе, и то на следећи начин:

У првој фази Додављач је дужан да у року од највише 6 (словима: шест) месеци од закључења овог уговора изврши испоруку тестног окружења са развијеним основним концептима комплетног решења.

У другој фази Додављач је дужан да у року од највише 12 (словима: дванаест) месеци од закључења овог уговора изврши делимичну испоруку и имплементацију информационог система, и то комплетне модуле *Пројекти, Оцењивање, Документациони систем, Корисници, Шифарници* и *Интерфејси*, док је у оквиру модула *Обрасци* дужан да испоручи и имплементира само функционалности у оквиру подтачке 2.1. *Универзални обрасци који се односе на идентификацију пројекта, предселекцију, евалуацију, ревизију и одабир предложених пројеката*, с тим да је дужан да на крају прве половине ове фазе за функционалности у оквиру подтачке 2.1. омогући Наручиоцу увид у исте ради потврђивања концепта решења.

У трећој фази Додављач је дужан да у року од највише 15 (словима: петнаест) месеци од закључења овог уговора изврши испоруку и имплементацију преосталог дела информационог система.

Члан 3.

Укупна уговорена цена предмета набавке износи _____ (биће преузето из понуде) динара без припадајућег износа пореза, односно _____ (биће преузето из понуде) динара са укљученим порезом на додату вредност, FCO Наручилац.

Плаћање цене из става 1. овог члана извршиће се фазно, и то према следећој динамици:

-по реализацији прве фазе износ од _____ (попуњава понуђач с тим да не може бити већи од 20% од укупно понуђене цене) динара без урачунатог пореза, односно _____ (попуњава понуђач с тим да не може бити већи од 20% од укупно понуђене цене) динара са урачунатим порезом на додату вредност,

-по реализацији друге фазе износ од _____ (попуњава понуђач с тим да не може бити већи од 40% од укупно понуђене цене) динара без урачунатог пореза, односно _____ (попуњава понуђач с тим да не може бити већи од 40% од укупно понуђене цене) динара са урачунатим порезом на додату вредност,

-по реализацији треће фазе износ од _____ (попуњава понуђач с тим да не може бити већи од 40% од укупно понуђене цене) динара без урачунатог пореза, односно _____ (попуњава понуђач с тим да не може бити већи од 40% од укупно понуђене цене) динара са урачунатим порезом на додату вредност.

У уговорену цену урачунати су сви зависни и пратећи трошкови који су у вези са извршењем обавеза Додављача по овом уговору.

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

Сва плаћање ће се извршавати у рок од ____ дана (уписује понуђач, с тим да рок за плаћање не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана) од дана службеног

пријема фактуре и записника о извршењу уговорних обавеза на коју се рачуноводствена исправа односи.

Свака достављена фактура мора да садржи број и датум закљученог уговора.

Свака фактура мора бити регистрована у складу са Правилником о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Службени гласник РС“, бр. 7/2018).

Обавезе које по основу овог уговора доспевају у наредној буџетској години биће извршене у складу са прописима који уређују материју буџета Републике Србије.

Члан 4.

Наручилац ће по закључењу овог уговора, а најкасније у року до 5 (словима: пет) календарских дана, именовати Комисију за квалитативни и квантитативни пријем (у даљем тексту: Комисија), која ће имати задатак да проверава да ли се поштују уговорне обавезе које се односе на квалитет и квантитет уговореног посла, односно да ли извршење обавеза изабраног понуђача одговара уговореним и да је у складу са техничким спецификацијама и понудом понуђача, као и да ли се поштују уговорени рокови.

Добављач је дужан да у року од 7 (словима: седам) дана од дана потписивања уговора сачини и достави Наручиоцу на одобрење план прихвата сваке од фазе, тј. процедуру прихватања испорука, процедуру отклањања уочених недостатака и поновног тестирања ради прихвата. Наручилац је дужан да се на предметни документ изјасни у року који не може бити дужи од 5 (словима: пет) дана од дана пријема.

Завршетак прве две фазе констатује се обострано потписаним Записником о извршењу свих обавеза које се односе на те фазу, док ће се по реализацији последње фазе сачинити Записник о успешном пуштању система у рад чиме ће се сматрати да је реализован предмет набавке.

Наведени записници представљају основ за издавање фактуре/рачуна.

У случају записнички утврђених недостатака у квалитету и квантитету испоруке, исти ће бити констатовани Рекламационим записником, где ће се тачно навести у чему извршење уговорних обавеза Добављача није у складу са уговореним.

Члан 5.

Понуђач је у понуди доставио техничку документацију са детаљном спецификацијом (назив и опис карактеристике) из захтеване спецификације.

Члан 6.

Гарантни рок на информациони систем који је предмет набавке износи не може бити краћи од дванаест месеци и то почев од дана извршења свих обавеза Добављача, односно од дана потписивања Записника о успешном пуштању система у рад. Наручилац ће током гарантног периода писаним путем обавестити Добављача о сваком уоченом недостатку који подлеже гаранцији, те је Добављач дужан поступити исправљању истих.

Добављач је дужан да гарантује да ће све обавезе бити извршене на професионалан начин у складу са индустријским стандардима у предметној области. Добављач је дужан да на комерцијално прихватљив и разуман начин поново изврши оне обавезе у погледу којих је констатован недостатак а све у складу са индустријским стандардима у предметној области.

Добављач је дужан да за време трајања гарантног периода током Времена

Информациони систем ПИМИС

Отворени поступак

ЈН 11/2020

редовног пружања услуга (дефинисано као редовни радни дани у Републици Србији, од 8:00 до 16:00 сати, изузев државних празника), те након претходне најаве Наручиоца, обезбеди одржавање по позиву, као и да на захтев и према писаним упутствима Наручиоца изврши и прилагођавање информационог система на измене релевантних позитивних прописа.

Горе наведене услуге подршке у гарантном року ће отпочети да се извршавају на основу пријаве проблема Наручиоца упућивањем сервисног захтева. Сваком сервисном захтеву ће се доделити ниво озбиљности, и то на начин који одражава утицај на пословање Наручиоца. Сходно нивоу озбиљности, индикативно време одзива Понуђача је следеће:

<i>Ниво озбиљности</i>	<i>Опис</i>	<i>*Индикативно време одзива понуђача</i>
Ниво озбиљности 1	Критичан утицај на пословање Проблем условљава потпун прекид рада. Проблем са нивоом озбиљности 1 има следеће карактеристике: -Систем је блокиран, што условљава неприхватљива кашњења у спровођењу свакодневних активности корисника, -Систем је оборен, и пада наново након покушаја рестарта од стране изабраног понуђача	2 сата
Ниво озбиљности 2	Значајан утицај на пословање Проблем условљава значајне губитке рада. Не постоји прихватљив алтернативни начин рада, међутим рад може бити настављен уз одређена ограничења.	2 календарска дана
Ниво озбиљности 3	Ограничен утицај на пословање проблем условљава мањи губитак рада. Решење је у алтернативном начину рада како би се обезбедила захтевана функционалност система	5 календарских дана

Индикативно време одзива означава време у којем је Добављач потврдио пријем захтева за услугом на основу Сервисног захтева посланог од стране Наручиоца, а тече од времена слања Сервисног захтева Наручиоца.

Решавање проблема Нивоа озбиљности 1 – Након регистровања Сервисног захтева нивоа озбиљности 1, Наручилац ће обавестити Добављач путем е-маила или позива на предодређени телефонски број.

Након тога, Добављач ће иницирати процедуру решавања или ће обавестити Наручиоца у оквиру индикативног времена одзива (како је дефинисано у табели) о почетку анализе наведеног проблема.

За проблеме Нивоа озбиљности 1, изабрани понуђач треба да ради без престанка током Времена редовног пружања услуга како би било пронађено брзо решење или заобилазно привремено решење - workaround, а које би умањило озбиљност проблема.

Решавање проблема нивоа озбиљности 2-3 - тим изабраног понуђача за одржавање треба да буде доступан за почетак анализе проблема нивоа озбиљности 2-3 током Времена редовног пружања услуга.

Добављач је дужан да уложи комерцијално прихватљиве напоре, узимајући у обзир озбиљност проблема, да реши проблем у разумном времену. Уколико Добављач не успе да оствари некакав користан напредак у разумном времену, дужан је да понуди workaroud, тј. заобилазно привремено решење ако је исто доступно, односно поступи у складу са условима гаранције.

Члан 7.

По потписивању Записника о успешном пуштању система у рад и плаћању уговорене накнаде, Добављач је дужан да Наручиоцу да неограничено, трајно право искоришћавања предмета овог уговора - информационог система ПИМИС, за своје интерне пословне потребе, без икаквих додатних трошкова, а што укључује и давање сагласности трећим странама за употребу у сврху интерних пословних потреба Наручиоца.

Добављач је дужан да достави изворни код за целокупни информациони систем ПИМИС, тј. предмете испоруке које је Добављач специфично развио и испоручио Наручиоцу на основу овог уговора. Изворни код ће бити коришћен од стране Наручиоца искључиво за сврху одржавања или даљег развоја информационог система ПИМИС. Добављач није дужан да достави изворни код за софтвер или софтверске компоненте или њихове измене које су постојали пре, а који су испоручени Наручиоцу на основу овог уговора.

Члан 8.

Добављач је у тренутку закључења овог уговора предао Наручиоцу као средство финансијског обезбеђења, оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% (словима: десет процената) од укупне уговорене цене без припадајућег износа пореза, која траје 30 (словима: тридесет) дана дуже од истека рока важности овог уговора, односно испуњења уговорних обавеза.

Поднета банкарска гаранција је безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора и саставни је део овог говора.

Члан 9.

Добављач је дужан да након имплементације лиценцног софтверског решења, као средство финансијског обезбеђења, преда Наручиоцу оригинал банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року у висини од 5% (словима: пет процената) од укупно уговорене цене без припадајућег износа пореза, која траје најмање 5 (словима: пет) дана дуже од гарантног рока.

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

Члан 10.

Наручилац може да реализује средство финансијског обезбеђења уколико Добављач не испуњава или неуредно испуњава своје уговорне обавезе.

Члан 11.

Уколико после закључења овог уговора наступе околности више силе, које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних овим уговором, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје, који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја уговорних страна и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом. Вишом силом могу се сматрати поплаве, земљотреси, пожари, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза) и сл.

Уговорна страна погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

Члан 12.

Добављач је дужан да у току реализације овог уговора чува као поверљиве све информације које су означене као поверљиве од неовлашћеног коришћења и откривања као тајну у складу са важећим прописима, а који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу. Изјава о чувању поверљивих података Наручиоца саставни је део овог уговора.

Члан 13.

У складу са чланом 77. став 7. Закона, Добављач је дужан да без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке која наступи током важења овог уговора и да је документује на прописани начин.

Члан 14.

Уговор се закључује даном потписивања обе уговорне стране и важи до испоруке и имплементације предмета набавке из члана 1. овог уговора, а најдуже 15 (словима: петнаест) месеци од дана закључења.

Члан 15.

Свака од уговорних страна може једнострано раскинути овај уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје уговором преузете обавезе.

О раскиду овог уговора, уговорна страна је дужна писменим путем обавестити другу уговорну страну.

Овај уговор ће се сматрати раскинутим по протеку рока од 30 (словима: тридесет) дана од дана пријема писменог обавештења о раскиду, уколико друга страна у том року не отклони повреду уговора због које је обавештење о раскиду послато.

Члан 16.

За све што није предвиђено овим уговором примењиваће се важећи прописи Републике Србије.

Члан 17.

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

Члан 18.

Измене и допуне овог уговора могу се вршити само у писаној форми и уз обострану сагласност уговорних страна.

Члан 19.

Све евентуалне спорове уговорне стране ће решавати споразумно, у супротном уговарају месну надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 20.

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

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

Напомена:

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