|  |
| --- |
| **mali grb**  **РЕПУБЛИКА СРБИЈА** |
| МИНИСТАРСТВО  ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,  БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА |
| Београд, Немањина 22-26 |

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈA**

**Јавна набавка –** **Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите**

**ЈН 19/2020**

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

404-02-78/4-1/2020-22

*Укупно 58 страна*

*јун 2020. gодине*

На основу чл. 39. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15 и 41/19), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број404-02-78/1/2020-22 од 8. јуна 2020. године, и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 119-01-115/2020-22 од 8. јуна 2020. године, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите**

**ЈН 19/2020**

Конкурсна документација садржи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Поглавље*** | ***Назив поглавља*** | ***Страна*** |
| I | Општи подаци о јавној набавци | 2 |
| II | Опис предмета јавне набавке, врста, техничке карактеристике (Спецификација), квалитет, количина и, рок и место извршења, начин спровођења контроле, обезбеђивање гаранције квалитета, и сл. | 3 |
| III | Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закон и упутство како се доказује испуњеност тих услова | 18 |
| IV | Критеријуми за доделу уговора | 24 |
| V | Обрасци који чине саставни део понуде | 25 |
| VI | Модел Уговора | 40 |
| VII | Модел споразума о поступању саповерљивим информацијама | 47 |
| VIII | Упутство понуђачима како да сачине понуду | 50 |

***I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ***

**1. Подаци о наручиоцу:**

***Назив:*** Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања

***Адреса:*** Београд, Немањина 22-26,

***Интернет страница:*** *www.minrzs.gov.rs*

***Врста наручиоца:*** Орган државне управе

**2. Врста поступка:** Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

**3. Предмет набавке:**

***Врста предмета:*** Добра

***Шифра и назив из ОРН***: 48810000 – Информациони системи

***Процењена вредност:*** 120.000.000,00 динара, без ПДВ

**4. Број и назив:** ЈН 19/2020 - Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите

**5. Критеријум за избор најповољније понуде:** „најнижа понуђена цена“

**6. Контакт:**

Богољуб Станковић, е-mail: *bogoljub.stankovic@minrzs.gov.rs*

***II ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ, ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ***

***(СПЕЦИФИКАЦИЈА), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И, РОК И МЕСТО ИЗВРШЕЊА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ, ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, И СЛ.***

1. *УВОД*

1.2 Обухват набавке

Предмет ове јавне набавке је развој и имплементација Интегралног информационог система за остваривање права и обрачун накнада за борце, војне инвалиде, цивилне инвалиде рата и чланове њихових породица (у даљем тексту: Информациони систем).

Информациони систем треба да обезбеди аутоматизацију процеса остваривања права на накнаде штете за телесно оштећење, односно губитак живота блиског сродника у складу са новим Законом о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица ("Службеном гласнику РС", бр. 18/2020 од 3.3.2020. године) (у даљем тексту: Закон о борцима)

Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања Републике Србије (у даљем тексту: министраство, МРЗБС) је институција одговорна спровођење права дефинисаних законом наведеним у претходном ставу.

*2. СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ*

ОСОБИНЕ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА

Нови интегрални информациони систем министарства потребно је да има следеће особине:

1. Интегралност

Модерни информациони систем треба да превазиђе проблем независних апликација које међусобно не сарађују, разуђеност података у више система, дуготрајно формирање извештаја итд. Потребно је да нови информациони систем обезбеди интегрисаност свих апликација у којима ће корисници радити и података којима располаже министарство.

2. Централизација

Централизован информациони система омогућује сталан (on-line) приступ свежим подацима, што је у данашње време од пресудног значаја за пословање, правовремени увид у информације, извештавање и одлучивање. Овим се избегава преузимање података са различитих локација, њихово обједињавање, колизија података и слично.

3. Доступност

Модерни информациони систем треба да буде доступан корисницима тренутно и са било које дозвољене локације. Обзиром на постојеће инфраструктуре предуслове и на концепт централизоване базе која садржи све податке којима министарство располаже, сви корисници система ће моћи у било ком тренутку да приступе најсвежијим подацима а модификације ће се такође тренутно вршити у складу са привилегијама.

4. Транспарентност

Све особе које су у било каквом додиру са подацима могу постати корисници информационог система. У зависности од улоге коју ти корисници врше дефинисаће се и ниво приступа подацима.

5. Отвореност

Осим интерних корисника информационог система (запослени у министарству и општинама) систему могу приступати и екстерни корисници као што су грађани или сарадници из других организација. Овим корисницима ће кроз посебне сервисе бити омогућен ограничен приступ подацима.

6. Слободан избор платформе

Избор платформе не треба ограничити само на једну технологију и једног произвођача. Платформу треба одабрати тако да задовољи све потребе министарства, посматрајући онај временски период колико се сматра да ће бити животни век информационог система.

7. Сигурност

Подаци са којима располаже министарство спадају у поверљиве и не смеју бити злоупотребљени јер се тако може изазвати штета. Стога је потребно да приступ подацима буде заштићен на свим нивоима.

ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ И АРХИТЕКТУРА РЕШЕЊА

Информациони систем који је предмет ове јавне набавке мора представљати свеобухватно решење које нуди аутоматизацију пословних процеса у министарству. Како се рад сектора у министарству базира на процесима везаним за обраду документа, Информациони систем треба да интегрише податке, документе и пословне процесе, односно да поред апликације обухвата и системе за управљање документима и пословним процесима.

Процеси које је потребно обухватити на највишем нивоу се могу поделити на следеће групе и подгрупе (модуле):

1. Процес подношења захтева за остваривање права

2. Процес одлучивања о праву

3. Доношење решења

4. Матична евиденција корисника

5. Обрачун накнада

6. Извештавање

7. Портал за спољни приступ

КРАТАК ОПИС ПРОЦЕСА КОЈИ ТРЕБА ДА БУДУ ОБУХВАЋЕНИ ИС

1. Процес подношења захтева за остваривање права

Подношење захтева покрива процес у којем странка подноси захтев за остваривање било којег права по закону о борцима које је у надлежности министарства. Подразумева запримање документације, њено превођење у електронски облик, складиштење у систме за управљање документацијом (DMS) и унос одговарајућих мета-података.

1. Процес одлучивања о праву

У процесу одлучивања учествују корисници који одлучују о правима корисника на основу поднетих захтева. Процес треба базирати на праћењу тока поступка уз могућност модификације процеса (такозвани Workflow системи). Током овог процеса иницијално запримљен предмет мења статусе и задужене кориснике док не дође до коначног решења. Овај модул треба да представља спону између подношења и каснијег решења и матичне евиденције.

1. Доношење решења

Након што се заврши поступак одлучивања о праву потребно је донети одговарајуће решење. За донето решење се бележе релевантни мета-подаци и ради се електронско чување истог (кроз DMS). Ово је последњи корак у процесу и након његовог завршетка даљи рад са подацима корисника се наставља кроз матичну евиденцију.

1. Матична евиденција корисника

Матична евиденција садржи све неопходне податке о корисницима права. Кроз овај модул се врши евидентирање података али и каснија модификација подата. Приликом уноса података се многи подаци категоризују у складу са шифарницима тако да је потребан висок степен валидације података. Из овог модула се могу радити одговарајућа статистичка извештавања. Он представља основ за обрачун накнада. Кроз овај модул се уносе и неопходни документи који се односе на корисника, промене услова, подаци о члановима породице и сл.

1. Обрачун накнада

Главни резултат рада систем је да се кроз њега изврши обрачун накнада које корисницима припадају. Ово се ради на основу прикупљених података у процесу одлучивања и на основу података из матичне евиденције. Обрачун у себи треба да садржи правила која прате закон о борцима и по тим правилима се обрачун и извршава. Посебно је потребно обратити пажњу на чињеницу да су права остваривана по основу више различитих закона у прошлости и да нови информациони систем мора да настави обрачун по ранијим законима. У оквиру модула обрачуна се формира и картица корисника која подразумева историју промена свих исплата везаних за корисника. Подаци се експортују и користе у извештајима. О овим подацима се обавештавају остали кључни корисници како би преузели своје активности.

1. Извештавање

Како ће база информационог система бити јединствена и централизована, над њоме се може радити било какво извештавање. Приступ одређеним извештајима ће бити могућ уз одговарајуће привилегије.

Статистички и аналитички извештаји ће бити детаљније дефинисани током пословне анализе функционалних потреба. Неопходно је предвидети развој и припрему до двадесет извештаја уз њихову обавезну флексибилност у смислу параметризованог извештавања прилагодљивог потребама крајњих корисника.

1. Портал за спољни приступ

Општим технолошким напретком и дигитализацијом друштва јавља се природна потреба за бојом и ефикаснијом комуникацијом између корисника накнада и службеника министарства.

Портал уводи електронски облик комуникације са корисницима и на тај начин убрзава и поједностављује извршавање горе наведених процеса уз смањену потребу за физичким доласком на шалтере и директну коресподенцију са службеницима министарства.

Регистрацијом контакт података физичка лица стичу неопходан предуслов за коришћење нових услуга које уводимо и омогућава да сва физичка лица у новом систему могу добити одређену врсту информација електронским путем.

Имплементирано решење треба да буде интегрисано са новом ДМС платформом и обезбеди пренос и доступност докумената у вези са захтевом корисника портала свим заинтересованим корисницима у интерном систему. Са друге стране, након обраде иницијалног захтева потребно је истим путем доставити одговор службеника уз транспарентан увид у тренутни статус обраде захтева.

Портал за размену података и докумената треба да омогући лакшу, бржу и једноставнију комуникацију са екстерним субјектима уз повећану јавност и транспарентност у раду уз примену актуелних технолошких решења и облика комуникације.

Извештавање

Процес подношења захтева

Процес одлучивања о праву

Доношење решења

Матична евиденција

Обрачун накнада

Портал за спољни приступ

Слика 1. Шема оквирне архитектура система

Информациони систем треба да омогући евиденцију, подношење захтева и обрачуне накнада за: борце, војне инвалиде, цивилне инвалиде рата, чланове породица палих и умрлих бораца и умрлих војних инвалида и лица која су погинула или умрла у Војсци Србије у миру, чланова породица умрлих цивилних инвалида рата и цивилних жртава рата у складу са законом о борцима, односно треба да обухвати:

|  |  |
| --- | --- |
| **Р. бр.** | **ОПИС** |
| ***1*** | ***КАТЕГОРИЈЕ КОРИСНИКА ПРАВА*** |
| 1.1 | Борци |
| 1.2 | Војни инвалид |
| 1.2.1 | Ратни војни инвалид |
| 1.2.2 | Мирнодопски војни инвалид |
| 1.3 | Цивилни инвалид рата и цивилна жртва рата |
| 1.4 | Породица палог борца |
| 1.5 | Породица умрлог борца |
| 1.6 | Породица војног инвалида и војника који је погинуо или умро у Војсци |
| 1.7 | Породица цивилног инвалида рата и цивилне жртве рата |
| 1.8 | Ужа породица |
| 1.9 | Издржавање |
| 1.10 | Потпуна неспособност за рад |
| 1.11 | Држављанство |
| ***2*** | ***НАКНАДЕ / КАТЕГОРИЈЕ ПРАВА*** |
| 2.1 | Лична инвалиднина |
| 2.2 | Породична инвалиднина |
|  | * Породична инвалиднина по палом борцу |
|  | * Породична инвалиднина по умрлом војном инвалиду |
|  | * Породична инвалиднина по лицу које је погинуло или умрло у Војсци |
|  | * Породична инвалиднина по умрлом цивилном инвалиду рата I групе |
| 2.3 | Додатак за родитеља палог борца |
| 2.4 | Увећана породична инвалиднина |
| 2.5 | Додатак за негу |
| 2.6 | Дечији додатак |
| 2.7 | Ортопедски додатак |
| 2.8 | Здравствена заштита и друга права у вези са остваривањем здравствене заштите |
| 2.9 | Медицинско техничка помагала |
| 2.10 | Бањско-климатски опоравак |
| 2.11 | Професионална рехабилитација и новчана помоћ за време професионалне рехабилитације |
| 2.12 | Инвалидски додатак |
|  | * Инвалидски додатак ратног војног инвалида у радном односу |
|  | * Инвалидски додатак незапосленог ратног војног инвалида |
|  | * Инвалидски додатак ратног војног инвалида који је навршио 65 година живота |
| 2.13 | Месечно новчано примање |
| 2.14 | Породични додатак |
| 2.15 | Борачки додатак |
| 2.16 | Накнада трошкова смештаја у установу социјалне заштите |
| 2.17 | Новчана накнада за набавку путничког моторног возила |
| 2.18 | Право на посебан пензијски стаж |
| 2.19 | Решавање стамбених потреба |
| 2.20 | Накнада трошкова путовања |
| 2.21 | Бесплатна и повлашћена вожња |
| 2.22 | Право на „Борачку споменицу” |
| 2.23 | Право на легитимацију |
| 2.24 | Право на приоритет у запошљавању |
| 2.25 | „Равногорска споменица 1941.” |
| 2.26 | Помоћ у случају смрти |
|  | * Накнада погребних трошкова |
|  | * Једнократна помоћ у случају смрти корисника |
|  | * Накнада трошкова превоза умрлог корисника |
| 2.27 | Право борца на униформу |
| ***3*** | ***ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА*** |
| 3.1 | Захтев |
| 3.2 | Доказивање |
| 3.3 | Управни поступак |
| ***4*** | ***УДРУЖЕЊА БОРАЦА*** |

Наведена права су важећа према Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица ("Службеном гласнику РС", бр. 18/2020 од 3.3.2020. године) и ступају на снагу од 1.1.2021. Поред тога, у надлежности МРЗБС се већ обрачунава низ припадајућих права којих са свим подваријантама има око 300. Ова права ће бити преведена у нова права према новом закону. Међутим, уколико постоји важеће право која се не преводи и постоји активан корисник или могућност да се појави нови корисник са тим правом, потребно је да нови информациони систем обухвати и то право.

**ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ И КОНЦЕПТ АРХИТЕКТУРЕ СИСТЕМА**

Централно место у архитектури решења заузима апликација односно ИС, који треба да задовољава све претходно набројане функционалне захтеве. ИС треба да буде једини кориснички интерфејс кроз кога корисници обављају своје свакодневне активности. Функционалности свих системских компоненти треба да су доступне кроз интерфејс овог система.

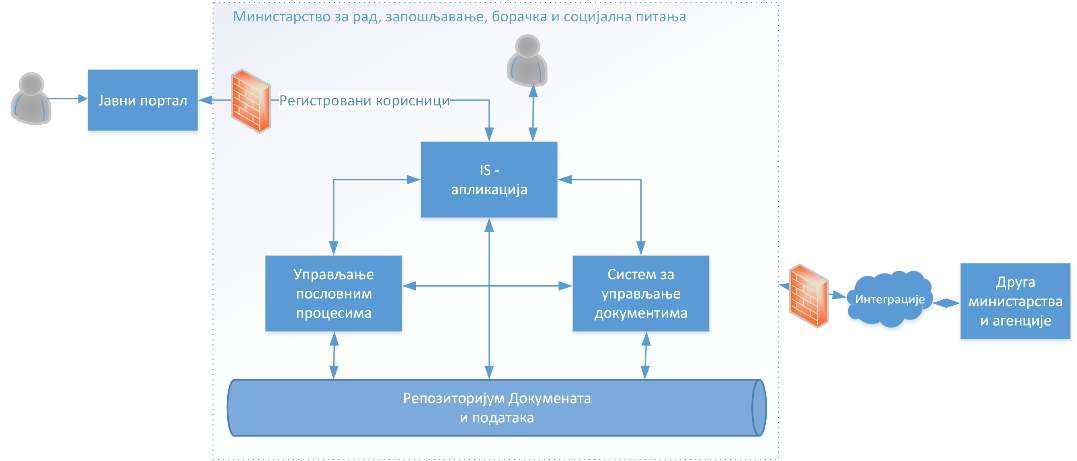
Информациони систем је потребно имплементирати у виду трослојне Web апликације. Ово подразумева:

1. Презентациони слој односно слој корисничког интерфејса.
2. Слој пословне логике који садржи пословна правила која се извршавају централно на серверу.
3. Базу података као стожер свих података на серверу.

У обзир долази и могућност употребе модерних софтверских архитектура као што су сервисно оријентисана (СОА) и микросервисна.

Корисници ван МРЗБС треба да приступају ИС кроз јавни портал, који би требало креирати у оквиру пројекта. На јавном порталу корисници треба да имају могућност уноса креденцијала, а портал ће их после успешне пријаве рутирати на ИС, односно омогућити им функционалности за екстерне кориснике.

Корисници из МРЗБС приступају апликацији директно. Јавни део портала не захтева никакву аутентификацију.



Очекиване компоненте система

Из функционалне спецификације се види да ће систем користити, поред релационих података, документе и пословне процесе. Због тога је природно и целисходно да ИС буде базиран на систему за управљање документима и систему за управљање пословним процесима.

Јавни портал

Јавни портал треба да представља место интеракције са спољним корисницима система на коме ће они моћи да подносе своје захтеве, прате статус њихове обраде и добију информацију/решење захтева. Портал треба да увођењем електронског облика комуникације са корисницима услуга убрза и поједноставили процедуру обраде предмета уз смањену потребу за физичким доласком на шалтере и директну коресподенцију са службеницима.

Током бизнис анализе биће дефинисани потребни обрасци и сервиси за њих везани.

Јавни портал треба да омогући:

* Регистрацију и одржавање налога екстерних корисника
* Отварање налога и унос основних профилних података:
* Адреса електронске поште (будуће корисничко име).
* Лозинка.
* Име и презиме.
* Избор и одговори на сигурносна питања.
* Унос других идентификационих података потребних МРЗБС.
* Верификацију лозинке и проверу јачине лозинке
* Невидљиву google recaptcha заштиту од спама и робота.
* Слање линка за активирање налога електронском поштом и активирање налога.
* Страницу за пријаву с опцијом за заборављену лозинку и невидљивом recaptcha заштитом.
* Измену заборављене лозинке кроз одговоре на сигурносна питања и слање привремене лозинке електронском поштом.
* Измену података налога.
* Измену лозинке (унос старе лозинке, нове лозинке и верификација нове лозинке).
* Податке о последњој успешној пријави.
* Ради стандардизовања и ажурности, подаци о свим удружењима бораца треба да буду обезбеђени коришћењем базе података Агенције за привредне регистре (АПР).

*НАПОМЕНА*: Сва удружења бораца морају да поштују безбедносне и тржишне прописе. Један од захтева које морају да поштују је регистрација у Агенцији за привредне регистре (АПР).

* Унос потребних података кроз веб форме, по потреби генерисање докумената захтева, њихово дигитално потписивање и подношење.
* Унос свих података из образаца, уз строгу шифарничку контролу, што подразумева постојање и одржавање потребних шифарника у оквиру јавног сајта. Вредности које не постоје у шифарнику могу се унети као слободан текст, али се неће уносити директно у шифарник, веће ће се у њему наћи тек после обраде и верифкације унетих података од стране интерних корисника МРЗБС.
* Прекид и чување тренутно унетих података у било ком тренутку.
* логичку контролу исправности и потпуности података. У случају потребе корисник ће бити послана информација о неисправним подацима, и тражиће се њихова исправка.
* закључавање унетих податак, односно спречавање њихове измене после подношења.
* обавештавање корисника о промени статуса захтева слањем електронске поште.
* Приказ расположивих услуга, сервиса и образаца.
* Приказ историје захтева корисника.

Систем за управљање документима (Document management system (DMS))

ИС треба да користи решење за управљање документима (DMS) за све акције над документима и њихово праћење током животног циклуса. Ова компонента треба да је независно решење интегрисано у ИС. Сврха DMS јесте да обезбеди све функције уобичајене за системе за управљање документима који настају у ИС, да обезбеди системско смештање и чување докумената и контролисан приступ у складу с правима и ролама корисника. Ова компонента треба да пружи следеће функционалности:

* Представља централни репозиторијум за смештање документа
* Дозвољава смештање свих типова докумената, без обзира на формат записа
* Омогућава верзионирање и праћење верзија докумената
* Осигурава ексклузивно право на измене у садржају документа (не сме се дозволити да више од једног корисника истовремено мења документ)
* Обезбеђује управљање животним циклусом документа
* Омогућава креирање додатних атрибута који могу описивати објекте унутар система
* Омогућава креирање под-докумената (документ као атрибут другог документа)
* Омогућава једноставну претрагу докумената по произвољном броју атрибута
* Омогућава претрагу (текстуалних) докумената по садржају
* Омогући дигитално потписивање докумената квалификованим електронским потписом
* Омогући проверу аутентичности потписа и интегритета потписаног документа
* Обезбеђује централизовано управљање правима приступа
* Излаже REST и мрежне сервисе за рад с платформом
* Обезбеђује аутентификацију корисника
* Систем треба омогућити управљање корисницима (креирање, ажурирање и брисање корисника), организацију корисника у групе
* Дефинисање организационе структуре и улога корисника у њој
* Контролу приступа заснованим на правима на документе и податке
* Заштиту поверљивост докумената коришћењем контроле приступа и шифрирања докумената у репозиторијуму

Систем за управљање пословним процесима (Business process management – (BPM))

За оркестрирање пословних процеса ИС треба да користи засебно BPM решење, интегрисано у ИС или решење интегрисано са DMS. Сврха ове компоненте јесте да подржи све функционалности уобичајене за BPM, а које ће бити коришћене у процесима који се јављају у домену овог пројекта, као и будућих пројеката, а посебно процесе обраде докумената поднетих кроз јавни портал. Компонента треба да је независна од ИС апликације, а може бити интегрисана са DMS. BPM компонента треба да је у складу с BPMN 2.0 стандардом. BPM треба да:

* Омогући дефинисање тока пословног процеса кроз графички интерфејс, односно треба да има визуелни алат за дизајнирање пословних процеса и аутоматско превођење у код који извршава BPM платформа
* Обезбеди јасно дефинисање извршиоца за сваки пословни корак. Морају бити подржани мануелни и аутоматски пословни кораци. Мора постојати могућност извршавања аутоматских корака у име системског корисника, као и у име корисника апликације. Мануелне активности мора извршавати корисник апликације.
* Обезбеди могућност лаких измена пословног процеса, без додатног кодирања
* Обезбеди стриктан механизам за контролу тока извршавања процеса (на пример, да се одређени кораци у процесу не могу извршити пре неких других корака)
* Обезбеди механизам за верзионирање пословних процеса. У случају постављања нове верзије, започети процес се мора извршавати према дефиницији која је важила у моменту његовог стартовања, а нови процеси се морају извршавати по новој дефиницији.
* Обезбеди дефинисање корисничког интерфејса за процесирање мануелних активности. Промене дефиниције процеса треба да су праћене променама у корисничком интерфејсу.
* Омогући аутоматско рутирање пословног процеса у зависности од пословних правила и податка који се могу узимати или са атрибута објекта или који се уносе у току процеса или који се узимају из екстерних извора података.
* Обезбеди механизам за упозоравање корисника на одређене догађаје у процесу – слањем електронске поште/ генерисањем нотификација приликом генерисања задатка и слично.

Матична евиденција - Репозиторијум докумената и података

Матична евиденција - репозиторијум података је системска компонента која треба да хостује све податке и документе које користи ИС и који настају у њему. Он представља централно и јединствено место на коме ће информације бити перманентно смештене, или смештене током обраде. Све системске компоненте треба да уписују или читају податке из овог репозиторијума.

Систем за обрачун накнада

У оквиру ове компоненте се врши појединачни унос података за обрачун, преузимање из других компоненти, ажурирање, обрачун права и евиденција исплате. Функционалности на највишем нивоу су следеће:

* Појединачни унос
* Евидентирање података о кориснику, преузимање из других компоненти система; преузимање података из делова система који претходне обрачуну и допуна података који су неопходни за обрачун а који нису раније унети
* Увођење корисника у исплату; формално одређивање да за појединог корисника почиње да важи исплата; промена статуса и гашење корисника из исплате
* Пријава обустава корисника; унос података о обуставама које се требају кориснику одбити из исплате
* Периодични обрачун накнада
* Обрачун разлика од момента стицања перава до момента увођења у исплату; након што се изврши увођење корисника у исплату обрачунава се разлика која је настала тиме што је корисник у једном тренутку стекао право а коначно решење и увођење у исплату се одиграло након неког периода
* Редован периодични обрачун примања; алгоритам за обрачун примања који у позадини тумачи правила дефинисана на основу закона, и тако одређује висину примања за корисника
* Обрачун обустава; након што је извршен обрачун примања обрачунава се износ обустава за сваког од корисника и исте се одузимају од припадајућих накнада
* Ажурирање података који утичу на исплату; корисницима се може мењати статус на основу више критеријума; такође су неки корисници и обавези да достављају поједине потврде, попут потврда о животу, које се морају евидентирати у систему
* Валоризовање накнада; сва припадајућа права се усклађују / валоризују сходно закону
* Генерисање исплатних података; комплетни обрачунски подаци се обрађују тако да се оптимизује даља исплата
* Картица корисника са свим детаљима исплате; све промене везане за једног корисника се бележе у картици корисника која садржи комплетан историјски преглед
* Обрачунски извештаји; финансијско и статистичко извештавање на основу свих података из обрачуна

Интеграција

ИС треба да обезбеди могућност интеграције ИС и других апликација у МРЗБС, другим министарствима и агенцијама. Ова компонента ће бити коришћена за слање података свим екстерним системима и корисницима. Сем тога интеграциона компонента треба да обезбеди повлачење података који су неопходни у ИС из других система. Интеграција се мора обављати кроз безбедне комуникационе канале и мора подржавати различите механизме аутентификације и ауторизације. Протоколи у размени неће бити униформни и могу се разликовати од случаја до случаја, а укључују REST, JSON, мрежне сервисе, FTP, file share, итд.

Достављена понуда мора да садржи јасан приказ предвиђених/подржаних начина интеграције.

МЕТОДОЛОГИЈА И ФАЗЕ РАЗВОЈА

У складу са данашњим добрим праксама очекује се агилан приступ у развоју софтвера. Ово подразумева већу умешаност наручиоца у читав процес као и чешће испоруке делова решења / модуле. У сваком случају је кроз итерације потребно задовољити основне фазе из добрих пракси за развој софтвера:

1. Анализа и спецификација

2. Дизајн и пројектовањe система

3. Развоја односно израда програмског кода

4. Обука корисника

5. Корисничко тестирање и уклањање грешака

6. Имплементација и пуштање у рад

На почетку пројекта је потребно направити план пројекта који ће обухватити детаљне фазе у складу са одабраном методологијом.

МИГРАЦИЈА ПОДАТАКА

Веома важна ставка у имплементацији новог информационог система за обрачун је да се изврши миграција постојећих података. Тренутно у систему постоји 25.000-30.000 активних корисника права и ~300.000 неактивних корисника.

Приликом одабира методологије за миграцију у обзир узети минимално следеће захтеве:

- Направити план миграције

- Извршити миграцију података (тестну и продукциону)

- Извршити валидацију података

Коначна примопредаја пројекта ће се извршити тако што ће се функционалности верификовати над мигрираним подацима

ОБУКА КОРИСНИКА

Понуђач треба да предвиди обуке корисника новог информационог система и достави њихов детаљан план који дефинише њихову методологију сповођења, потребне материјале и трајање.

Обука корсника новог информационог система треба да буде прилагођена категоријама корисника, односно за сваку категорију корисника треба да буде предвиђена обука одговарајућег садржаја и трајања.

Обука мора да обезбеди да корисници након ње могу у потпуности самостално да обављају све послове са новим системом.

Неопходно је предвидети следеће корисничке обуке:

* До 40 службеника министарства као интерних корисника система
* До 250 општинских службеника као екстерних корисника портала

Обука ће бити организована у просторијама Наручиоца, а неопходно је предвидети да може бити реализована и електронским путем (webinar).

РАЧУНАРСКА ОПРЕМА

У складу са Споразумом између МРЗБСП и Канцеларије за информационе технологије и електронску управу, као и политиком развоја државног ДАТА Центра, за потребе реализације овог пројекта Понуђач је у оквиру ове набавке дужен да обезбеди ~~минимум~~ следећу рачунарску опрему:

## Слој за софтверску сториџ виртуелизацију – 1 ком

Решење за сториџ виртуелизацију мора да садржи лиценце за капацитет од 16 ТiВ а потребно је понудити лиценцу за софтверску компоненту која је подржана од стране у наставку описаног решења

1. Решење је у потпуности редундантна архитектура (no single point of failure)
2. Решење је у стању је да се прошири до 8 контролера у оквиру будућег раста.
3. Решење има одвојени хардвер од дела за лиценцирање, како би било флексибилно за будући раст.
4. Контролeри раде у Актив / Актив режиму (у стању су да прихватају захтеве за читањем и писањем од хоста симултано)
5. Решење садржати мониторинг целог окружења (позадинског сториџа, виртуелизационог слоја, FC свичева и хостова), одакле је могуће извући све перформансне анализе (latency, throughput, cache hit, FC port utilization) на нивоу логичког волумена. За све информације потребну су подаци из историје.
6. Решење подржава замену сваке појединачне компоненте без прекида у раду и доступности система.
7. Решење подржава следеће напредне функционалности и садржи укључене лиценце за цело окружење:

* GUI и CLI за конфигурацију
* Сториџ виртуелизацију
* Оnline миграцију података (између pool-ова у сториџу и ка/од било ком другом сториџу)
* Thin provision
* Data tiering са три типа дискова
* Репликација (синхрона, асинхрона и двосмерна)
* Flashcopy (могућност прављења локалних копија података)- Snapshot, full-clone, backup
* Volume mirroring
* Inline компресије
* QoS на нивоу логичког волумена

1. Решење је скалабилно а надоградња система се обавља без прекида у раду и доступности система

Решење подржава функију call home ( да позове вендора директно и отвореи сервисни захтев)

Решење подржава stretch конфигурацију, која омогућава дистрибуирану продукцију која ће радити активно на две одвојене локације.

Решење на виртуелизационом нивоу садржи два контролера који раде виртуелизацију а сваки од њих има следећу конфигурацију:

* 8-core Intel CPU за IO
* 8-core Intel CPU за inline Компресију
* 64 GB процесорске меморије за IO
* 64 GB процесорске меморије за inline Компресију
* Могућност меморијског проширења до 256 GB
* 2 x Compression accelerator
* 12 x 8Gb/16Gb FC портова са могућношћу проширенја до 16
* Редундантне батерије. У случају нестанка струје да обезбеде напајање за копирање садржаја Cache-a на интерне драјвове.
* Редундантне хард дискове.

Решење има могућност да се од комплетног провизионисаног сториџ простора са различитих екстерних сториџ система направи јединствена логичка целина (Pool) над којом ће се креирати волумени који се даље додељују хостовима и који подржавају све функционалности из тачке 7.

**Проширење постојеће сториџ DellEMC Unity 350F инфраструктуре – комада 1**

* Проширење постојећег сториџ уређаја DellEMC Unity 350F додатним SSD модулима:
  + SSD модули ( модел PN: D3F-2SFXL2-1920U; UNITY AFA 1.92TB SSD) – **комада 10.**

**Проширење постојеће IBM SVC сториџ виртуелизације – комада 1**

* Проширење постојеће IBM SVC сториџ виртуелизацијe мора да садржи лиценце за капацитет од **16 ТiВ.**

Изабрани понуђач је дужан да изврши инсталацију и конфигурацију предметне опреме у постојећу инфраструктуру. При реализацији ове услуге изабрани понуђач је обавезан да се стриктно придржава стандарда и процедура произвођача опреме и софтвера коју испоручује.

ВРЕМЕНСКИ ОКВИР РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОЈЕКТА

Рок реализације обрачуна по новом Закону о правима бораца, војних инвалида, цивилних инвалида рата и чланова њихових породица ("Службеном гласнику РС", бр. 18/2020 од 3.3.2020. године) подудара се са датумом његовог ступају на снагу тј. 01.01.2021.године, док ће примопредаја комплетног Информационог система бити најкасније до 01.08.2021. године.

ФАЗЕ ИСПОРУКЕ И ДИНАМИКА ПЛАЋАЊА

Испоруке, фактурисање и плаћање на пројекту ће се вршити на следећи начин:

* 100% вредности рачунарске опреме - по испоруци рачунарске опреме,
* 60% вредности комплетног информационог система – најкасније до пуштања обрачуна по новом Закону о борцима у јануару 2021. године,
* 40% вредности комплетног информационог система - након завршетка комплетног пројекта.

Фактурисање испоручене рачунарске опреме у вредности од 100% укупне вредности рачунарске опреме се врши након извршене испоруке рачунарске опреме и потписивања Записника о њеној испоруци.

Фактурисанје 60% вредности комплетног информационог система врши се након пуштања обрачуна по новом Закону о борцима најкасније до јануара 2021. године и потписивања записника о извршењу те услуге.

Фактурисање и плаћање 40% вредности комплетног информационог система врши се на крају пројекта најкасније до 01.08.2021. године након потписивања записника о примопредаји целокупнох пројекта.

Плаћање услуга и хардвера који су предмет ове набавке Наручилац ће извршити на текући рачун Понуђача, по испоруци и потписивању Записника у складу са претходно наведеном динамиком, у року до 45 дана од издавања исправног рачуна.

**Начин спровођења контроле и обезбеђивање гаранције квалитета:**

Гарантни период

Гарантни период за Информационои систем износи минимум 12 (дванаест) месеци од дана потписивања записника о коначној примопредаји.

Гарантни период се односи на неисправност функционисања Информационог система и обухвата:

* Отклањање функционалних грешака на решењу које су настале у гарантном року или које нису уочене током имплементације система,
* У случају проблема са радом на систему а који нису ургентне природе тј. није дошло до прекида у раду система, обезбеди систем за пријаву сметњи доступан у радно време.

Гарантни период за рачунарску опрему почиње од примопредаје опреме, односно потписивања Записника о пријему рачунарско-серверске опреме и износи минимум 12 (дванаест) месеци.

Понуђач је у обавези да отклони кварове на рачунарској опреми у току гарантног рока у што краћем временском року.

**Место испоруке/извршења:**

Катићева 14 – 16, Београд (Државни Дата центар) или на адреси коју одреди Наручилац, а која се налази на територији Града Београда.

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

1. **ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ**

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) Закона, и то:

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

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

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

4) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 2. Закона).

**Испуњеност обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведних у табеларном приказу обавезних услова под редним бројем 1, 2, 3 и 4, у складу са чл. 77. ст. 4. Закон, понуђач доказује достављањем Изјаве (Образац 4. у поглављу V), којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1), 2) и 4), и чл. 75. ст. 2. Закона.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају Изјава (Образац 4. у поглављу V), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе 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), 2) и 4) Закона, a понуђач мора самостално испуњавати додатне услове. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави Изјаву подизвођача (Образац 5. у поглављу V), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. ст. 1. тач. 1), 2) и 4) Закона, сходно чл. 78. Закона

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

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе. Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

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

Сходно члану 79. Закона, Наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Докази које ће наручилац захтевати су:

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

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

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

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

Правна лица:

1) Извод из казнене евиденције, односно уверењe основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. Напомена: Уколико уверење Основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити и уверење Вишег суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита;

2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала;

3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

3) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу обавезних услова - Доказ: Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

4) Чл. 75. ст. 2. Закона), услов под редним бројем 4. наведен у табеларном приказу обавезних услова - Доказ: Изјава Понуђача 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.

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

Докази о испуњености услова могу се достављати у неовереним копијама, а Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора, захтевати од Добављача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Наручилац не може одбити као неприхватљиву, понуду зато што не садржи доказ одређен овим законом или конкурсном документацијом, ако је понуђач, навео у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

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

1. **ДОДАТНИ УСЛОВИ**

Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке мора испунити и додатне услове из чл. 76. ст. 2. Закона, и то:

**1) финансијски капацитет** понуђач испуњава уколико:

- је у претходне 3 године (2016, 2017. и 2018. година или (2017., 2018. и 2019. година)) остварио пословни приход у минималном износу од 200.000.000,00 динара без ПДВ;

- пословни рачун понуђача није био у блокади у последњих 6 месеци пре дана објављивања позива за подношење понуда.

**2) пословни капацитет** понуђач испуњава уколико:

- поседује сертификат система управљања квалитетом серије ISO 9001:2015;

- поседује сертификат заштите и безбедности информација серије ISO 27001:2013;

- поседује сертификат система управљања сервисима серије ISO 20000-1:2011;

- поседује важеће решење Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, којим се утврђује право приступа подацима степена тајности „Поверљиво“.

- је овлашћен / ауторизован од произвођача понуђеног DMS (document management system – система за управљање документима) за учествовање у предметној јавној набавци.

- поседује у последњих пет година 2015, 2016, 2017, 2018 и 2019 до објављивања позива за подношење понуде неопходне референце, и то за:

* Минимум 1 (једно) имплементирано DMS решење у вредности преко 25.000.000,00 динара без ПДВ-а у јавном сектору у Републици Србији,
* Минимум 1 (једно) имплементирано информационо решење за финансије и лична примања у вредности преко 25.000.000,00 динара без ПДВ-а у јавном сектору у републици Србији.

**3) кадровски капацитет** понуђач испуњава уколико располаже са стручни тимом оспособљеним за реализацију јавне набавке који се састоји од:

- Минимум 1 (једног) запосленог или радно ангажованг лица за руковођење које је факултетски образовано и које поседују важећи сертификат за SCRUM или PMP.

- Минимум 1 (једног) запосленог или радно ангажованог лица за серверски оперативни систем које је факултетски образовано и које поседују сертификат за серверски оперативни систем издат од стране произвођача серверског оперативног система.

- Минимум 1 (једног) запосленог или радно ангажованог лица за базу података које је факултетски образовано и које поседују сертификат за базу података, издат од стране произвођача базе података.

- Минимум 1 (једног) запосленог или радно ангажованог лица за податке које је факултетски образовано и које поседују сертификат за инжињера за податке (Data Engineer или адекватан).

- Минимум 3 (три) запослена или радно ангажована лица за моделовање пословних процеса који су факултетски образовани и који поседују сертификат за моделовање пословних процеса, издат од стране произвођача алата за моделовање пословних процеса. У обзир долазе решења за моделовање и уређење пословних процеса (Business process management - BPM) која су рангирана у „Gartner“ магичном квадранту најбољих светских алата из ове области.

- Минимум 1 (једног) запосленог или радно ангажованог лица за администрацију пословних процеса које је факултетски образовано и које поседују сертификат за Администратора пословних процеса, издат од стране произвођача алата за моделовање пословних процеса. У обзир долазе решења за моделовање и уређење пословних процеса (Business process management - BPM) која су рангирана у „Gartner“ магичном квадранту најбољих светских алата из ове области.

- Минимум 3 (три) запослене или радно ангажоване факултетски образоване особе са сертификатима произвођача понуђеног DMS (document management system) – система за управљање документима.

- Минимум 15 (петнаест) запослених или радно ангажованих факултетски образованих програмера за развој информационих решења.

- Минимум 15 (петнаест) запослених или радно ангажованих факултетски образованих консултаната за спецификацију функционалних захтева, имплементацију новог информационог решења и обуку корисника.

**Испуњеност додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, наведних у складу са чл. 77. ст. 2. Закона, **понуђач доказује достављањем одређених доказа**:

**1) финансијски капацитет:**

- Извештај о бонитету за јавне набавке (образац БОН-ЈН), који издаје Агенција за привредне регистре, који мора да садржи: статусне податке понуђача, сажети биланс стања и биланс успеха за претходне обрачунске године (2016., 2017. и 2018. или 2017., 2018. и 2019. година), с тим да понуђач није у обавези да доставља овај доказ уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Агенције за привредне регистре о чему понуђач доставља изјаву са линком ка интернет страни;

- Потврда Народне банке Србије да понуђач у периоду од шест месеци пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан, с тим да понуђач није у обавези да доставља овај доказ уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Народне банке Србије о чему понуђач доставља изјаву са линком ка интернет страни;

**2) пословни капацитет:**

- Копије Сертификата система управљања квалитетом серије ISO 9001:2015 издат од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије или другог овлашћеног тела за оцењивање усаглашености);

- Копије Сертификата система заштите и безбедности информација серије ISO 27001:2013 издат од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије или другог овлашћеног тела за оцењивање усаглашености);

- Копије Сертификата система управљања сервисима серије ISO 20000-1:2011 издат од овлашћеног тела за оцењивање усаглашености (Акредитационог тела Србије или другог овлашћеног тела за оцењивање усаглашености);

- Копија наведеног сертификата Канцеларије Савета за националну безбедност и заштиту тајних података, којим се утврђује право приступа подацима степена тајности „Поверљиво“.

- Оригинал овлашћења/ауторизације издата на меморандуму и потписана од стране овлашћеног лица произвођача понуђеног DMS (document management system – система за управљање документима) за учествовање Понуђача у предметној јавној набавци, којом се потврђује да је Понуђач овлашћен/ауторизован и у потпуности оспособљен за испоруку, имплементацију, прилагођавање, обуку и одржавање понуђеног DMS решења.

* Референтна листа о реализованим уговорима, коју потписује понуђач, и којом се потврђује успешна испорука и имплементација тражених решења *(Образац 6)*, као и потврда о реализацији уговора, за сваки од уговора из референтне листе, потписана од стране референтног наручиоца – купца *(Образац 7)*

**3) кадровски капацитет:**

- Листа запослених или радно ангажованих лица са траженим сертификатима и порофесијама.

- За сва наведена запослена или радно ангажована лица:

* копије М обрасца пријаве на обавезно социјално осигурање;
* копије факултетске дипломе;
* копије сертификата уколико су тражени.

Уколико је документ који се доставља као доказ на страном језику, понуђач је поред изворног документа обавезан да достави и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1), 2) и 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају Изјава (Образац 4. у поглављу V), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе 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), 2) и 4) Закона, a понуђач мора самостално испуњавати додатне услове. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави Изјаву подизвођача (Образац 5. у поглављу V), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре, сходно чл. 78. Закона не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. ст. 1. тач. 1), 2) и 4) Закона.

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

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе. Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

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

***IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА***

1. Критеријум за доделу уговора:

Избор најповољније понуде ће се извршити применом критеријума „најнижа понуђена цена“.

Приликом рангирања понуда, упоређиваће се Укупна цена без ПДВ (ред 6. колона 02) из Табеле 1.6.

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

У случају да два или више понуђача понуде исте укупне цене без ПДВ, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба.

Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба, о чему ће бити сачињен записник. Неодазивање неког од понуђача не спречава поступак жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену.

Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача који су понудили исту најнижу цену, исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће сваки папир ставити у одвојене коверте, коверте у провидну кутију, одакле ће члан комисије извући само једну коверту. Понуђачу чији назив буде у коверти биће додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

***V ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ***

- Образац понуде *(Образац 1);*

- Образац трошкова припреме понуде *(Образац 2)* - Достављање овог обрасца није обавезно;

- Образац изјаве о независној понуди *(Образац 3);*

- Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. Закон *(Образац 4);*

- Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке чл. 75. *(Образац 5)* - Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;

* Образац референтне листе *(Образац 6);*
* Образац референтне потврде *(Образац 7);*

- Образац листе о кадровском капацитету (*Обрасци 81 – 8.2 – 8.3*);

***(Образац 1)***

*ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ*

Понуда бр............................................... од ................................................ за јавну набавку **ЈН 19/2020** - Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите:

1. *ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ*

*Табела 1.1.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Назив понуђача:*** |  |
| ***Седиште и дреса понуђача:*** |  |
| ***Матични број понуђача:*** |  |
| ***Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):*** |  |
| ***Име особе за контакт:*** |  |
| ***Електронска адреса понуђача***  ***(****е-mail****):*** |  |
| ***Телефон понуђача:*** |  |
| ***Број рачуна понуђача и назив банке:*** |  |
| ***Лице овлашћено за потписивање уговора:*** |  |

1. *ПОНУДУ ПОДНОСИ:*

*Табела 1.2*

|  |
| --- |
| ***А)*** *САМОСТАЛНО* |
| ***Б)*** *СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ* |
| ***В)*** *КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ* |

***Напомена:*** *Понуђач у табели 1.2 заокружује начин подношења понуде.*

***3)****ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ*

*Табела 1.3*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1)* | ***Назив подизвођача:*** |  |
| ***Седиште и дреса:*** |  |
| ***Матични број:*** |  |
| ***Порески идентификациони број:*** |  |
| ***Име особе за контакт:*** |  |
| ***Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:*** |  |
| ***Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:*** |  |
| *2)* | ***Назив подизвођача:*** |  |
| ***Седиште и дреса:*** |  |
| ***Матични број:*** |  |
| ***Порески идентификациони број:*** |  |
| ***Име особе за контакт:*** |  |
| ***Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:*** |  |
| ***Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:*** |  |

***Напомена:***

*Табелу 1.3 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*

*Табела 1.4*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *1)* | ***Назив учесника у заједничкој понуди:*** |  |
| ***Седиште и дреса:*** |  |
| ***Матични број:*** |  |
| ***Порески идентификациони број:*** |  |
| ***Име особе за контакт:*** |  |
| *2)* | ***Назив учесника у заједничкој понуди:*** |  |
| ***Седиште и дреса:*** |  |
| ***Матични број:*** |  |
| ***Порески идентификациони број:*** |  |
| ***Име особе за контакт:*** |  |
| *3)* | ***Назив учесника у заједничкој понуди:*** |  |
| ***Седиште и дреса:*** |  |
| ***Матични број:*** |  |
| ***Порески идентификациони број:*** |  |
| ***Име особе за контакт:*** |  |

***Напомена:***

*Табелу 1.4 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)*** *ПОНУЂЕНА ЦЕНА И ПОНУЂЕНИ УСЛОВИ*

У поступку јавне набавке **ЈН 19/2020** - Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите, достављамо понуђену цену и друге услове:

*Табела 1.5*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Укупна цена без ПДВ:*** |  |
| ***Укупна цена са ПДВ:*** |  |
| ***Начин плаћања:*** | Плаћање се врши у динарима, уплатом на рачун Добављача.  Фактурисање се врши:   * 100% вредности рачунарске опреме - по испоруци рачунарске опреме, * 60% вредности комплетног информационог система – најкасније до пуштања обрачуна по новом Закону о борцима у јануару 2021. године, * 40% вредности комплетног информационог система - након завршетка комплетног пројекта.   Плаћање се врши на основу исправно испостављене фактуре која мора бити регистрована у Централном регистру фактура који води Управа за трезор Министарства финансија. Уз фактуру добављач доставља одговарајући записник, потписан од стране овлашћеног лица наручиоца и представника добављача. |
| ***Рок плаћања*** | 45 дана, од дана исправно испостављене фактуре |
| ***Рок извршења /реализације*** | За пуштање обрачуна по новом Закону о борцима не касније од јануара 2021. године, за завршетак комплетног пројекта најкасније 01.08.2021.године. |
| ***Гарантни рок за Информациони систем*** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (минимум 12 месеци) од потписивања записника о примопредаји |
| ***Гарантни рок за рачунарску опрему*** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (минимум 12 месеци) од тренутка испоруке рачунарске опреме |
| ***Место извршења услуге:*** | Катићева 14 – 16, Београд (Државни Дата центар) или на адреси коју одреди Наручилац, а која се налази на територији Града Београда. |
| ***Рок важења понуде:*** | 60 дана од дана отварања понуда |

***Напомене:***

*Понуђач попуњава само празна поља и уписује недостајуће податке на назначеним местима. Образац понуде понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац понуде.*

*Цене у Табели 1.5, морају бити индентичне ценама у реду 6. и у реду 8. Табеле 1.6. У случају неподударности цена из Табеле 1.5 и Табеле 1.6 , понуђеним ценама ће се сматрати цене из Табеле 1.6.*

***6)*** *СТРУКТУРА ЦЕНЕ*

У поступку јавне набавке **ЈН 19/2020** - Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите, достављамо структуру укупне понуђене цене:

*Табела 1.6*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Р. бр.*** | ***Опис*** | ***Износ*** *(динара)* |
| *01* | *02* |
| *1.* | По испоруци рачунарске опреме 100% вредности рачунарске опреме |  |
| *2.* | Након пуштања обрачуна по новом Закону о борцима 60% вредности комплетног информационог система |  |
| *3.* | Након завршетка комплетног пројекта 40% вредности комплетног информационог система |  |
| *4.* | ***Укупна цена без ПДВ*** |  |
| *5.* | ***Износ ПДВ*** |  |
| *6.* | ***Укупна цена са ПДВ*** |  |
|  |  |  |

***Укупна цена без ПДВ*** *(ред 4), словима****:*** *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Изнс ПДВ*** *(ред 5), словима****:*** *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Укупна цена са ПДВ*** *(ред 6), словима****:***  *\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(потпис овлашћеног лица)*

***Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:***

*Понуђач треба да попуни образац структуре цене, на следећи начин:*

*-* *у редовима 1-3:* *у колони 02.* *уписати цене без ПДВ,*

*- у реду 4: у колони 02. уписати* *укупну цену без ПДВ,*

*- у реду 5: у колони 02.* *уписати износ ПДВ,*

*-* *у реду 6: у колони 02. уписати укупну цену са ПДВ,*

*- испод табеле: уписати одговарајуће цене (из редова 4, 5 и 6 )словима.*

***Напомене:***

*Укупна цена без ПДВ и Укупна цена са ПДВ дате у Табели 1.5 морају бити индентичне ценама у реду 4. и у реду 6. Табеле 1.6. У случају неподударности цена из Табеле 1.5 и Т**абеле 1.6 , понуђеним ценама ће се сматрати цене из Табеле 1.6.*

*Приликом рангирања понуда, упоређиваће се Укупна цена без ПДВ (ред 5. колона 02) из Табеле 1.6.*

*Образац Понуде, овлашћено лице понуђача мора да попуни и потпише уколико наступа самостално или са подизвођачем. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, Образац структуре цене мора бити попуњен и потписан од стране овлашћеног лица члана групе који ће бити носилац посла и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем, у складу са потписаним Споразумом.*

***(Образац 2)***

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назив и седиште),* у поступку јавне набавке **ЈН 19/2020 -** Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Врста трошка*** | ***Износ трошка у рсд*** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| ***Укупан износ трошкова***  ***припремања понуде*** |  |

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.

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

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(потпис овлашћеног лица)*

***Напомена:*** *Достављање овог обрасца није обавезно.*

***(Образац 3)***

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(назив и седиште)*

даје:

**ИЗЈАВУ**

**О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке у поступку јавне набавке **ЈН 19/2020 -** Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(потпис овлашћеног лица)*

***Напомена:***

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

***(Образац 4)***

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

У складу са чланом 77. став 4. Закона под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

**И З Ј А В У**

Понуђач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назив и седиште)* у поступку јавне набавке **ЈН 19/2020 -** Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите,, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1. Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар *(чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);*
2. Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре *(чл. 75. ст. 1. тач. 2)* *Закона);*
3. Понуђач је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије (или стране државе када има седиште на њеној територији) *(чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);*
4. Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку *(чл. 75. ст. 2. Закона);*

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(потпис овлашћеног лица)*

***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. Закона.*

***(Образац 5)***

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

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

**И З Ј А В У**

Подизвођач \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назив и седиште)* у поступку јавне набавке **ЈН 19/2020 -** Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите, испуњава све услове из чл. 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

1. Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар *(чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);*
2. Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре *(чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);*
3. 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) *(чл. 75. ст. 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 *(чл. 75. ст. 2. Закона).*

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подизвођач:

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(потпис овлашћеног лица)*

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

***(Образац 6)***

ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА**

*(ДОКАЗ О КАПАЦИТЕТУ)*

У поступку јавне набавке **ЈН 19/2020 -** Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите, као доказ о пословном капацитету, достављамо **податке о реализованим уговорима:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ред. бр.** | **Назив и седиште**  (референтног наручиоца) | **Назив пројеката** | **Број и датум уговора који је основ пројекта** |
| *Успешно реализованo најмање два уговора и то:*  *1. Минимум 1 (једно) имплементирано DMS решење у вредности преко 25.000.000,00 динара без ПДВ у јавном сектору у Републици Србији и*  *2. Минимум 1 (једно) имплементирано информационо решење за финансије и лична примања у вредности преко 25.000.000,00 динара без ПДВ у јавном сектору у републици Србији.* | | | |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(потпис овлашћеног лица)*

***Напомене:***

*Tабелу попунити и као доказе приложити Потврде референтних наручиоца са траженим подацима, у складу са упутством: поглавље III УСЛОВИ ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА, део 2. ДОДАТНИ УСЛОВИ.*

*У случају потребе, образац умножити, односно додати потребан број редова у табели.*

***(Образац 7)***

ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ О РЕАЛИЗАЦИЈИ УГОВОРА

*(ДОКАЗ О ПОСЛОВНОМ КАПАЦИТЕТУ)*

|  |  |
| --- | --- |
| **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

**П О Т В Р Д У**

Потврђујемо да је \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(назив и седиште понуђача)*

успешно реализовао уговор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(назив пројекта),* који се односи **имплементацију софтверског решења,** у укупној вредности од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара,

(*словима:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара), без ПДВ.

Датум завршетка уговора је: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Такође потврђујемо да је имплементирано софтверско решење у активној употреби.

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ради учешћа у отвореном поступку јавне набавке **ЈН 19/2020 -** Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите,

|  |  |
| --- | --- |
| Место: |  |
| Датум: |  |
|  | | | |  | Наручилац-Купац |
|  | | | |  | *(потпис овлашћеног лица)* |

***Напомена:*** *Образац копирати и доставити за све наручиоце са референтне листе.*

***(Образац 8.1)***

*ОБРАЗАЦ* *ЛИСТЕ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА*

*(ДОКАЗ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ)*

**ЛИСТА**

**О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ**

Изјављујем, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да у поступку јавне набавке **ЈН 19/2020 -** Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите, располажемo неопходним кадровским капацитетом, што подразумева у складу са Законом о раду **запослено или радно ангажована лица**, и потврђујем да ће именована лица располажу траженим стручним зањима потребним за реализацији предметне јавне набавке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Р.**  **бр.** | **Име и презиме лица** | **Позиција и стручно знање** |
| 1. |  | ***Лице за руковођење***са важећи сертификатом за SCRUM или PMP |
| 2. |  | ***Лице за серверски оперативни систем***које поседујесертификат за серверски оперативни систем издат од стране произвођача |
| 3. |  | ***Лице за базу података***које поседују сертификат за базу података, издат од стране произвођача базе података |
| 4. |  | ***Лице за податке***које поседују сертификат за инжињера за податке |
| 5. |  | ***Лица за моделовање пословних процеса***који поседују сертификат произвођача |
| 6. |  | ***Лица за моделовање пословних процеса***који поседују сертификат произвођача |
| 7. |  | ***Лица за моделовање пословних процеса***који поседују сертификат произвођача |
| 8. |  | ***Лице за администрацију пословних процеса*** који поседују сертификат произвођача |
| 9. |  | ***Лице за понуђени ДМС систем*** који поседују сертификат произвођача |
| 10. |  | ***Лице за понуђени ДМС систем*** који поседују сертификат произвођача |
| 11. |  | ***Лице за понуђени ДМС систем*** који поседују сертификат произвођача |

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(потпис овлашћеног лица)*

***Напомена:***

*У случају потребе, образац умножити, односно додати потребан број редова у табели.*

***(Образац 8.2)***

*ОБРАЗАЦ ЛИСТЕ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА*

*(ДОКАЗ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ)*

**ЛИСТА**

**О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ**

Изјављујем, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да у поступку јавне набавке **ЈН 19/2020 -** Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите, располажемo неопходним кадровским капацитетом, што подразумева у складу са Законом о раду **запослено или радно ангажована лица**, и потврђујем да ће именована лица располажу траженим стручним зањима потребним за реализацији предметне јавне набавке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Р.**  **бр.** | **Име и презиме лица** | **Позиција и стручно знање** |
| 1. |  | ***Програмер за развој новог решења*** |
| 2. |  | ***Програмер за развој новог решења*** |
| 3. |  | ***Програмер за развој новог решења*** |
| 4. |  | ***Програмер за развој новог решења*** |
| 5. |  | ***Програмер за развој новог решења*** |
| 6. |  | ***Програмер за развој новог решења*** |
| 7. |  | ***Програмер за развој новог решења*** |
| 8. |  | ***Програмер за развој новог решења*** |
| 9. |  | ***Програмер за развој новог решења*** |
| 10. |  | ***Програмер за развој новог решења*** |
| 11. |  | ***Програмер за развој новог решења*** |
| 12 |  | ***Програмер за развој новог решења*** |
| 13. |  | ***Програмер за развој новог решења*** |
| 14. |  | ***Програмер за развој новог решења*** |
| 15. |  | ***Програмер за развој новог решења*** |

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(потпис овлашћеног лица)*

***Напомена:***

*У случају потребе, образац умножити, односно додати потребан број редова у табели.*

***(Образац 8.3)***

*ОБРАЗАЦ ЛИСТЕ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА*

*(ДОКАЗ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ)*

**ЛИСТА**

**О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ**

Изјављујем, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да у поступку јавне набавке **ЈН 19/2020 -** Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите, располажемo неопходним кадровским капацитетом, што подразумева у складу са Законом о раду **запослено или радно ангажована лица**, и потврђујем да ће именована лица располажу траженим стручним зањима потребним за реализацији предметне јавне набавке:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Р.**  **бр.** | **Име и презиме лица** | **Позиција и стручно знање** |
| 1. |  | ***Консултант за спецификацију функционалних захтева, имплементацију и обуку корисника за ново решење*** |
| 2. |  | ***Консултант за спецификацију функционалних захтева, имплементацију и обуку корисника за ново решење*** |
| 3. |  | ***Консултант за спецификацију функционалних захтева, имплементацију и обуку корисника за ново решење*** |
| 4. |  | ***Консултант за спецификацију функционалних захтева, имплементацију и обуку корисника за ново решење*** |
| 5. |  | ***Консултант за спецификацију функционалних захтева, имплементацију и обуку корисника за ново решење*** |
| 6. |  | ***Консултант за спецификацију функционалних захтева, имплементацију и обуку корисника за ново решење*** |
| 7. |  | ***Консултант за спецификацију функционалних захтева, имплементацију и обуку корисника за ново решење*** |
| 8. |  | ***Консултант за спецификацију функционалних захтева, имплементацију и обуку корисника за ново решење*** |
| 9. |  | ***Консултант за спецификацију функционалних захтева, имплементацију и обуку корисника за ново решење*** |
| 10. |  | ***Консултант за спецификацију функционалних захтева, имплементацију и обуку корисника за ново решење*** |
| 11. |  | ***Консултант за спецификацију функционалних захтева, имплементацију и обуку корисника за ново решење*** |
| 12 |  | ***Консултант за спецификацију функционалних захтева, имплементацију и обуку корисника за ново решење*** |
| 13. |  | ***Консултант за спецификацију функционалних захтева, имплементацију и обуку корисника за ново решење*** |
| 14. |  | ***Консултант за спецификацију функционалних захтева, имплементацију и обуку корисника за ново решење*** |
| 15. |  | ***Консултант за спецификацију функционалних захтева, имплементацију и обуку корисника за ново решење*** |

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Понуђач:

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Напомена:***  *(потпис овлашћеног лица)*

*У случају потребе, образац умножити, односно додати потребан број редова у табели.*

***VI МОДЕЛ УГОВОРА***

***Напомена:***

*Понуђач попуњава модел уговора само у делу података о Добављачу и потписује, те тиме потврђује да прихвата елементе модела уговора.*

***УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ***

**Закључен између:**

**МИНИСТАРСТВА**

**ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,**

**БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА,**

са седиштем у Београду, Немањина 22-26

Матични број: 17693697, ПИБ: 105007470,

Број рачуна: 840-1620-21, Буџет Републике Србије

које, по овлашћењу министра за рад, запошљавање, борачка и социјална питања,

бр. 119-01-158/6/2018-05 од 5. септембра 2019. године,

заступа Бојана Станић, државни секретар

*(у даљем тексту:* ***Наручилац****)*

**и**

................................................................................................

са седиштем у ............................................, улица .........................................., број ... ,

Матични број: ........................................ , ПИБ: .......................... ,

Број рачуна: ............................................ Назив банке: ...................................... ,

Телефон: ............................ , *е-mail:* ………………@……….

кога заступа ...................................................................

*(у даљем тексту:* ***Добављач****)*

*Основ уговора: ЈН 19/2020*

*Одлука о додели уговора бр. ............ од....................... 2020. год.*

*Понуда изабраног понуђача* *бр. ............ од....................... 2020. год.*

ПРЕАМБУЛА

Уговорне стране претходно констатују:

* да је Наручилац, на основу чл. 32. и 52. Закона о јавним набавкама –(''Службени гласник РС'', бр. 124/12, 14/15 и 68/15; у даљем тексту: Закон) спровео отворени поступак јавне набавке 19/2020, за набавку добара, ЈН 19/2020 -Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите,
* да је Добављач доставио Понуду број \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_ 2020. године;

Саставни део овог уговора чини Техничка спецификација, Понуда бр. \_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020. године и Споразум о поступању са поверљивим информацијама.

**Члан 1.**

Предмет овог уговора је набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите за потребе Наручиоца, што обухвата развој софтвера за обрачун по новом закону, имплементацију ДМС система, развој портала и испоруку хардвера. Ово ће као јединствени интегрисани информациони систем омогућити аутоматизацију процеса: подношења захтева за остваривање права, одлучивања о праву, доношење решења, матичну евиденцију корисника, обрачун накнада, извештавање и портал за спољни приступ.

ЦЕНА И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

**Члан 2.**

Укупна цена предмета набавке из члана 1. овог уговора износи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара *(словима:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)* без ПДВ, односно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_динара *(словима:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)* са ПДВ.

У укупну уговорену цену из става 1. овог члана су укључени сви трошкови који могу настати на основу извршења ове јавне набавке.

Цена је фиксна и неће се мењати током читавог периода важења Уговора.

Средства за реализацију овог уговора обезбеђена су Законом о буџету за 2020. годину („Службени гласник РС“ број 84/2019).

Плаћање доспелих обавеза планираних у 2020. години, вршиће се до висине одобрених апропријација за ту намену, а у складу са законом којим се уређује буџет за 2020. годину, док ће се за доспеле обавезе планиране у 2021. години, плаћање вршити до висине одобрених апропријација за ту намену, а у складу са законом којим се уређује буџет за 2021. годину.

**Члан 3.**

Наручилац се обавезује да изврши плаћање укупно уговорене цене из члана 2. став 1. овог Уговора преносом средстава на рачун Добављача, на следећи начин:

Новчану обавезу у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара *(словима:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)* без ПДВ*,* односно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара *(словима:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)* са ПДВ, што представља 100% вредности испоручене рачунарске опреме, једнократно одмах по испоруци рачунарске опреме, на основу достављене исправне фактуре, у року до 45 дана од дана издавања исте.

Добављач се обавезује да уз исправно достављену фактуру достави Записник о квантитативном, квалитативном и функционалном пријему рачунарско-серверске опреме, потписан од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача и отпремнице.

Новчану обавезу у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара *(словима:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )* без ПДВ*,* односно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара *(словима:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )* са ПДВ, што представља 60% вредности комплетног информационог система након пуштања у рад обрачуна по новом закону о борцима, на основу достављене исправне фактуре, у року до 45 дана од дана издавања исте.

Добављач се обавезује да уз исправно достављену фактуру достави Записник о квантитативном, квалитативном и функционалном пријему фазе обрачуна по новом закону о борцима, потписан од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача.

Новчану обавезу у износу од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара *(словима: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )* без ПДВ*,* односно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ динара *(словима:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )* са ПДВ, што представља 40% вредности комплетног информационог система након примопредаје целокупног информационог система, , на основу достављене исправне фактуре, у року до 45 дана од дана издавања исте.

Добављач се обавезује да уз исправно достављену фактуру достави Записник о завршеној имлементацији информационог система, потписан од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача.

Добављач се обавезује да фактуру у року од три радна дана oд дана регистровања фактуре у Централном регистру фактура, достави на плаћање Наручиоцу.

ОБАВЕЗЕ УГОВОРНИХ СТРАНА

**Члан 4.**

Добављач је одговоран за квалитет испорученог предмета набавке, сагласно захтевима Наручиоца и условима описаним у Техничкој специфоикацији. За испоручена добра која су саставни део предмета ове јавне набавке Добављач је у обавези да достави и гарантне листове, оригиналну произвођачку декларацију и опремницу.

Добављач је у обавези да испоруку и имплементацију изврши тако да се обезбеди пуна функционалност и максималне перформансе предмета набавке, у свему у складу са одредбама и саставним деловима овог Уговора.

**Члан 5.**

Наручилац је дужан да изврши квантитативни, квалитативни и функционални пријем информационог система и рачунарско-серверске опреме. Уколико утврди да испоручена и инсталирана добра у потпуности одговарају захтевима Наручиоца, који су утврђени овим уговором, овлашћено лице Наручиоца потписује отпремницу. По извршеном пријему сачињава се Записник о квантитативном, квалитативном и функционалном пријему информационог система и рачунарско-серверске опреме, и потписује од стране овлашћеног лица Наручиоца и представника Добављача.

Правилно попуњене и оверене гарантне листове, оригиналну произвођачку декларацију и отпремнице, мора да прати одговарајућа уредно достављена и сачињена фактура за плаћање, која мора бити регистрована у Централном регистру фактура.

**Члан 6.**

Добављач се обавезује да уколико се у току гарантног периода појави грешка или неправилност у раду испоручених добара, на први позив Наручиоца, у року од најкасније 3 дана од дана пријаве неправилности или грешке Наручиоца, отклони исту о свом трошку.

Уколико се након испоруке или током употребе добара утврди да је Добављач испоручио добра која не задовољавају потребе и захтеве Наручиоца, Добављач мора извршити поправку истих на начин и у складу са предатим гарантним листовима.

Уколико Добављач не отклони уочене недостатке у року утврђеном у претходном ставу овог члана Уговора, Наручилац ће активирати банкарску гаранцију за отклањање недостатака у гарантном року.

РОК ИЗВРШЕЊА

**Члан 7.**

Добављач се обавезује да изврши испоруку Информационог система и рачунарско-серверске опреме у року од најкасније до 01.08.2021.године.

МЕСТО ИЗВРШЕЊА

**Члан 8.**

Добављач се обавезује да изврши испоруку Информационог система и рачунарско-серверске опреме и имплементацију Информационог система, на локацији: Катићева 14 – 16, Београд (Државни Дата центар), или на адреси коју одреди Наручилац, а која се налази на територији Града Београда.

Сва испоручена опрема мора бити у исправном стању, нова и некоришћена, у оригиналном произвођачком паковању. Испорука и имплементације Информационог система врши се у електронском облику на испорученој опреми.

ГАРАНТНИ РОК И ОДРЖАВАЊЕ

**Члан 9.**

Понуђач се обавезује на гарантни рок од 12 (дванаест) месеци, почевши од датума потписивања Записника о завршеној имплементацији. У оквиру њега ће о свом трошку вршити исправку уочених грешака.

Понуђач се обавезује да ће у гарантном року све програмске грешке бити отклоњене у најкраћем могућем року. Испоручене функционалности треба да раде у складу са описима датим у Техничкој спецификацији.

Гарантни период се односи на неисправност функционисања Информационог система и обухвата:

* Отклањање функционалних грешака на решењу које су настале у гарантном року или које нису уочене током имплементације система,
* У случају проблема са радом на систему а који нису ургентне природе тј. није дошло до прекида у раду система, обезбеди систем за пријаву сметњи доступан у радно време.

Иако услуге одржавања нису предмет ове јавне набавке, Добављач преузима обавезу да у периоду од минимум три године након истека гарантног рока располаже са кадровским капацитетима способним за пружање услуга одржавања и корисничке подршке и преузима обавезу да учествује у набавкама истих које распише наручилац.

ПРИМОПРЕДАЈА И ОТКЛАЊАЊЕ НЕДОСТАТАКА

**Члан 10.**

Овлашћено лице Наручиоца и представник Добављача ће након извршене примопредаје добара и извршене имплементације, сачинити и потписати Записник о квантитативном, квалитативном и функционалном пријему Информационог система и рачунарско-серверске опреме и Записник о завршеној имлементацији.

Добављач је у обавези да приликом примопредаје рачунарско-серверске опреме достави правилно попуњене и оверене гарантне листове, оригиналну произвођачку декларацију и отпремнице.

За све уочене недостатке у квалитету – скривене мане, Наручилац задржава право рекламације у року од осам радних дана од дана утврђивања скривене мане. Наручилац може истицати скривене мане које се појаве на предмету овог уговора у року од 6 месеци од потписивања Записника о завршеној имлементацији.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

**Члан 11.**

Добављач се обавезује да при закључењу Уговора, а најкасније у року од 7 (седам) дана од дана закључења Уговора, достави безусловну, неопозиву и плативу на први позив банкарску гаранцију, у висини од 10% од вредности Уговора, без ПДВ, на име доброг извршења посла, са трајањем 30 (тридесет) дана дуже од дана истека рока за извршење уговорних обавеза.

Уз банкарскe гаранцијe се обавезно доставља копија картона депонованих потписа овлашћених лица издаваоца гаранције код Народне Банке Србије.

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

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла уколико Добављач не извршава уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором.

Уколико се у току извршења уговора реализује гаранција за добро извршење посла добављач је у обавези да достави нову гаранцију на износ од 10% вредности Уговора, ако уговор остане на снази и након реализације банкарске гаранције. Нову банкарску гаранцију Добављач је дужан да достави у року од 5 дана од дана достављања писаног позива Наручиоца за достављање нове банкарске гаранције.

Банкарска гаранција ће се држати у портфељу Наручиоца, а по престанку њене важности нереализовану банкарску гаранцију Наручилац ће на писани захтев вратити Добављачу.

**Члан 12.**

Добављач се обавезује да након завршеног развоја и имплементацијe софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите, располажемo неопходним кадровским капацитетом, што подразумева у складу са Законом о раду запослено или радно ангажована лица, односно при потписивању Записника о завршеној имлементацији, достави безусловну, неопозиву и плативу на први позив банкарску гаранцију, у висини од 5% од укупне вредности Уговора, без ПДВ, на име отклањања недостатака у гарантном року, са трајањем 30 (тридесет) дана дужим од истека уговореног гарантног рока. Под уговореним гарантним роком сматра се најдужи уговорени гарантни рок.

Уз банкарску гаранцију се обавезно доставља копија картона депонованих потписа овлашћених лица издаваоца гаранције код Народне Банке Србије.

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

Уколико се наведено средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року не достави у уговореном року, Наручилац има право да наплати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију на име отклањања недостатака у гарантном року, уколико Добављач не извршава уговорне обавезе из члана 6. овог уговора.

Банкарска гаранција ће се држати у портфељу Наручиоца, а по престанку њене важности нереализовану банкарску гаранцију Наручилац ће на писани захтев вратити Добављачу.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

**Члан 13.**

Уговорне стране се обавезују да ће поступати у складу са прописима који регулишу заштиту тајности података приликом и у вези са извршењем предмета овог Уговора, о чему ће уговорне стране приликом закључења овог Уговора, закључити и Споразум о поступању са поверљивим информацијама***,*** који је саставни део овог уговора.

Добављач се обавезује да поштује поверљив карактер Уговора и других са њим повезаних или релевантних информација, података, докумената и других материјала које су по свом основном карактеру поверљиве или их као такве буде означио Наручилац, и да их трајно чува као пословну тајну и после престанка важења Уговора.

Уколико Добављач прекрши неку од одредби овог члана, па Наручилац претрпи услед тога штету, установљава се обавеза накнаде штете у пуном износу.

НАКНАДА ШТЕТЕ

**Члан 14.**

Уговорне стране су сагласне да уколико Добављач не испуњава своје обавезе на начин и под условима утврђених Уговором, Наручилац има право да и поред уговорне казне, односно реализованог средства обезбеђења захтева накнаду целокупне штете од Добављача.

АУТОРСКА И СРОДНА ПРАВА

**Члан 15.**

Добављач у целини преноси Наручиоцу сва имовинска права, без ограничења, над изворним кодом и над самим софтверским апликативним решењем за потребе борачко-инвалидске заштите.

Накнада за пренос свих имовинских права садржана је у укупној цени дефинисаној у члану 2. уговора. Добављач нема никаква права у погледу заштите имовинских права у односу на наведено софтверско апликативно решење.

УГОВОРНА КАЗНА

**Члан 16.**

У случају прекорачења рокова за извршење обавеза из овог Уговора, Добављач је дужан да за сваки дан закашњења, по писаном позиву (обавештењу) Наручиоца, плати износ од 0,02% укупне уговорне вредности без ПДВ на име уговорне казне за прекорачење рока.

У случају прекорачења рокова за извршење обавеза по основу гарантног рока, Добављач је дужан да за сваки дан закашњења, по писаном позиву (обавештењу) Наручиоца, плати износ од 0,02% укупне уговорне вредности без ПДВ на име уговорне казне за прекорачење рока.

Укупан износ наплаћених пенала не може прећи 10 % од укупне вредности овог Уговора.

У случају да Добављач и након примљеног обавештења о почетку обрачуна уговорне казне не поступи у складу са захтевом Наручиоца, Наручилац задржава право да и даље захтева извршење уговорне обавезе, уз могућност активирања и банкарске гаранције за добро извршење посла.

Уколико Добављач ни након почетка обрачуна уговорне казне и активирања банкарске гаранције не изврши обавезе на начин који је одредио Наручилац, Наручилац може тражити раскид Уговора и накнаду целокупне штете. У случају раскида Уговора по овом основу, Наручилац може поступити сходно члану 82. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) којим је прописана негативна референца због неизвршења уговорних обавеза.

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ УГОВОРА

**Члан 17.**

У складу са чланом 115. став 1. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) Наручилац може без спровођења поступка јавне набавке, повећати обим предмета ове јавне набавке максимално до 5% од укупне вредности овог Уговора.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 18.**

Сва спорна питања у тумачењу и примени овог Уговора, уговорене стране ће решавати споразумно.

Уколико спорови између уговорних страна не буду решени споразумно, уговара се надлежност Привредног суда у Београду.

На све што није регулисано овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, као и других закона и подзаконских аката који регулишу предмет овог Уговора.

**Члан 19.**

Наручилац има право да једнострано раскине овај Уговор, у случајевима предвиђеним Законом о облигационим односима и овим Уговором, с тим да је дужан да Добављачу достави обавештење о раскиду Уговора најкасније 15 дана пре дана назначеног као дан раскида Уговора.

У случају да Уговор буде једнострано раскинут од стране Добављача, Наручилац задржава право реализације средства финансијског обезбеђења из члана 11. овог Уговора.

У случају једностраног раскида овог Уговора од стране Добављача, Добављач је дужан да Наручиоцу накнади целокупну штету.

**Члан 20.**

Уговорне стране сагласно изјављују да су Уговор прочитале и разумеле, те да уговорне одредбе у свему представљају израз њихове стварне воље.

Овај уговор је сачињен у шест истоветних примерака, по три примерка за сваку уговорну страну.

**НАРУЧИЛАЦ ДОБАВЉАЧ**

***VII* СПОРАЗУМ О ПОСТУПАЊУ СА ПОВЕРЉИВИМ ИНФОРМАЦИЈАМА**

**Закључен између:**

**МИНИСТАРСТВА**

**ЗА РАД, ЗАПОШЉАВАЊЕ,**

**БОРАЧКА И СОЦИЈАЛНА ПИТАЊА**

са седиштем у Београду, Немањина 22-26,

Матични број: 17693697, ПИБ:105007470,

број рачуна 840-1620-21, Буџет Републике Србије,

које по овлашћењу министра за рад, запошљавање, борачка и социјална питања,

бр. 119-01-158/6/2018-05 од 5. септембра 2019. године,

заступа Бојана Станић, државни секретар,

*(у даљем тексту:* ***Наручилац****)*

и

................................................................................................

са седиштем у ............................................, улица .........................................., број ... ,

Матични број: ........................................ , ПИБ: .......................... ,

Број рачуна: ............................................ Назив банке: ...................................... ,

Телефон: ............................ , *е-mail:* ………………@……….

кога заступа .................................................................. , ...............................

*(у даљем тексту:* ***Добављач****)*

**Члан 1.**

Предмет овог Споразума је регулисање међусобних односа у погледу поступања са поверљивим информацијама, подацима и документима. Поверљивим информацијама, подацима и документима сматрају се:

* Подаци у базама података, датотеке са подацима, системска и апликативна документација, документација о оперативним системима, документација о начину и врсти преноса информација кроз комуникациону мрежу, техничке карактеристике рачунарске и остале опреме, безбедносни подаци, лични подаци, планови, пословни планови, пословни процеси, план за континуитет пословања, уговори, споразуми, корисничка упутства и приручници, процедуре, упутства, садржаји са свих састанака, интерни акти, исправе и подаци које Наручиоцу као поверљиве саопшти надлежни орган, односно овлашћено лице другог правног лица, као и остале необјављене информације;
* Софтвер: Програмски код, апликативни софтвер, системски софтвер, базе података, софтверски развојни алати, услужни програми и остали софтвер;
* Физичка имовина: Рачунари и рачунарска опрема (сервери, стационарни и преносни рачунари, екстерне рачунарске компоненте, снимачи, монитори, тастатуре, штампачи и слично), комуникациона опрема (свичеви, рутери, firewall, модеми и слично), медији за чување података (магнетни дискови, магнетне траке, оптички дискови, USB меморије и слично), и остала техничка опрема која подржава рад информационих система (RECK ормани, уређаји за непрекидно напајање електричном струјом и слично), те остала физичка имовина;
* Услуге: Информатичке, рачунарске и комуникационе услуге, опште услуге (напајање електричном енергијом, климатизација, грејање и сличне услуге);
* Особље: радници, руководство, њихове квалификације, вештине, искуство и слично;
* Неопипљива имовина: репутација и спољна слика Наручиоца;

**Члан 2.**

Потписници Споразума су сагласни да се, у погледу поступања са поверљивим информацијама, подацима и документима који Добављачу могу постати доступни на основу извршења обавеза по основу Уговора о јавној набавци за набавку софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите, ЈН 19/2020, бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_ 2020. године, понашају у складу са прописима који уређују тајност и заштиту поверљивих података.

**Члан 3.**

Добављач је обавезан да све информације, документа и податке који му постану доступни приликом реализације уговора код Наручиоца, чува као поверљиве.

**Члан 4.**

Поверљивим информацијама, документима и подацима у смислу овог Споразума, сматраће се све информације, документа и подаци до којих Добављач може да дође приликом извршења обавеза из уговора, без обзира на начин на који је дошао до њих (писана, електронска или усмена форма) и без обзира на то да ли је предметни документ, информација или податак обележен као поверљив или не.

**Члан 5.**

Поверљивим информацијама, документима и подацима неће се сматрати они који имају карактер јавне исправе у смислу законских прописа који регулишу ову материју.

Поверљивим информацијама, документима и подацима неће се сматрати информација, документ и податак чије се откривање захтева од стране надлежних органа на основу закона.

**Члан 6.**

Добављач је дужан да обезбеди да сва лица која су ангажована на реализацији овог Споразума чувају као поверљиве информације, докумената и податке до којих дођу или које им постану доступне у поступку реализације уговора.

**Члан 7.**

Потписници Споразума сагласни су да обавеза чувања поверљивих информација, докумената и података траје и по завршетку уговорних обавеза из Уговора о набавци софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите, ЈН 19/2020, бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020. године и после завршених обавеза из наведеног уговора, трајно односно до престанка њихове поверљивости у смислу прописа који регулишу ову област.

**Члан 8.**

У случају да услед неовлашћеног откривања поверљивих информација, докумената и података који се у складу са овим споразумом могу сматрати као поверљиви од стране Добављача или лица које је Добављач ангажовао по било ком основу у вези са извршењем Уговора о набавци софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите, ЈН 19/2020,, бр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020. године, Добављач је обавезан да Наручиоцу надокнади целокупну штету и сноси остале санкције прописане Законом о тајности података, Законом о заштити података о личности, Кривичним закоником и другим релевантним прописима.

**Члан 9.**

За све евентуалне спорове који могу настати у погледу извршења овог Споразума надлежан је суд у Београду.

**Члан 10.**

Овај Споразум сачињен је у шест истоветних примерака, од којих сваки потписник Споразума задржава по три примерка.

**НАРУЧИЛАЦ ДОБАВЉАЧ**

***VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ***

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

***2.*** *НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ*

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

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

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

Понуду доставити на адресу:

**Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања**

**Немањина 22-26, 11000 Београд**

са назнаком: **,,Понуда за јавну набавку**, **ЈН 19/2020 -** Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите - **НЕ ОТВАРАТИ”.**

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **8. јула 2020**. годинедо **13.00** часова*.*

Отварање понуда обавиће се истог дана, **8. јула 2020.** годинеу **13.30** часова, на адреси: Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Београд, Немањина 22-26, крило Ц, V спрат, канцеларија број 14, у присуству чланова комисије, понуђача и заинтересованих лица,

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом. Неблаговремену понуду наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи:

* Образац понуде *(Образац 1)*;
* Образац трошкова припреме понуде*(Образац 2)* - *Достављање овог обрасца није обавезно;*
* Образац изјаве о независној понуди *(Образац 3)*;
* Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. Закон *(Образац 4);*
* Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке чл. 75. *(Образац 5)- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем;*
* Образац референтне листе *(Образац 6);*
* Образац референтне потврде *(Образац 7);*
* Образац листе о кадровском капацитету (*Образац 8*);
* Модел уговора *(Поглавље VI);*
* Модел споразума о поступању са поверљивим информацијама *(Поглавље V**II);*
* Доказе о испуњавању захтеваних услова у погледу пословног и кадровског капацитета *(наведени у Поглављу III);*
* Технички део понуде који садржи: Опис интегралног информационог система - софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите.

***3.*** *ПАРТИЈЕ*

Јавна набавка није обликована по партијама

***4.*** *ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА*

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

***5.*** *НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ*

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу:

Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Београд, Немањина 22-26, са назнаком:

„**Измена понуде за јавну набавку ЈН 19/2020 -** Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите **НЕ ОТВАРАТИ” - НЕ ОТВАРАТИ”**

или

**„Допуна понуде за јавну набавку ЈН 19/2020 -** Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите **НЕ ОТВАРАТИ” - НЕ ОТВАРАТИ”**

или

**„Опозив понуде за јавну набавку ЈН 19/2020 -** Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите **НЕ ОТВАРАТИ” - НЕ ОТВАРАТИ”**

или

**„Измена и допуна понуде за јавну набавку ЈН 19/2020 -** Набавка софтверског решења за потребе борачко-инвалидске заштите **НЕ ОТВАРАТИ” - НЕ ОТВАРАТИ”.**

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

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

***6.*** *УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ*

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

У Обрасцу понуде *(Образац 1 у поглављу V)*, понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

***7.*** *ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ*

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде *(Образац 1 у поглављу V)* наведе да понуду подноси са подизвођачем, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, а који не може бити већи од 50%, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Понуђач у Обрасцу понуденаводи 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 *(Образац 5. у поглављу V).*

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

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

***8.*** *ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА*

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) и 2) Законаи то податке о:

* члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
* опису 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 поглављу *III*конкурсне документације, у складу са упутством како се доказује испуњеност услова *(Образац 4.* *у поглављу V).*

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

***9.*** *ПОНУЂЕНА ЦЕНА,**НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ*

***9.1.*** Понуђена цена:

Приликом рангирања понуда, упоређиваће се укупна цена без ПДВ (ред 6. колона 02) из Табеле 1.6. Обрасца структуре цене.

***9.2.*** Начин, рок и услови плаћања:

Плаћање се врши у динарима, уплатом на рачун Добављача.

Плаћање се врши у року до 45 дана од испостављања исправне фактуре наручиоцу.

Плаћање се врши на основу исправно испостављене фактуре која мора бити регистрована у Централном регистру фактура који води Управа за трезор Министарства финансија, уз коју добављач доставља отпремницу, правилно попуњене и оверене гарантне листове, оригиналну произвођачку декларацију и одговарајући записник потписан од стране овлашћеног лица наручиоца и представника добављача.

Фактурисање се врши:

* 100% вредности рачунарске опреме - по испоруци рачунарске опреме,
* 60% вредности комплетног информационог система – најкасније до пуштања обрачуна по новом Закону о борцима у јануару 2021. године,
* 40% вредности комплетног информационог система - након завршетка комплетног пројекта.

***9.3.*** Гаранција:

Понуђач се обавезује на гарантни рок од 12 (дванаест) месеци за информациони систем, почевши од датума потписивања Записника о завршеној имплементацији. У оквиру њега ће о свом трошку вршити исправку уочених грешака. Односно износи 12 (дванаест) месеци за рачунарску опрему, почевши од тренутка испоруке рачунарске опреме.

Понуђач се обавезује да ће у гарантном периоду све неправилности бити отклоњене у најкраћем могућем року. Испоручене функционалности треба да раде у складу са описима датим у Техничкој спецификацији.

Гарантни период се односи на неисправност функционисања Информационог система и обухвата:

* Отклањање функционалних грешака на решењу које су настале у гарантном року или које нису уочене током имплементације система,
* У случају проблема са радом на систему а који нису ургентне природе тј. није дошло до прекида у раду система, обезбеди систем за пријаву сметњи доступан у радно време.

***9.4.*** место извршења:

Место извршења: на локацији Катићева 14 – 16, Београд (Државни Дата центар), или на адреси коју одреди Наручилац, а која се налази на територији Града Београда.

***9.5.*** Рок важења понуде:

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 (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.

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

Цена мора бити исказана у динарима, са и без пореза на додату вредност, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за оцену понуде узимати у обзир цена без пореза на додату вредност.

У цену су урачунати и сви други трошкови које добављач може имати у вези извршења предмета јавне набавке*.*

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима.

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

***Банкарска гаранција за озбиљност понуде:***

Као средство финансијског обезбеђења испуњења обавеза понуђача у поступку јавне набавке, понуђач мора у својој понуди доставити ***банкарску гаранцију за озбиљност*** ***понуде, у висини од 5% од вредности понуде без ПДВ***.Оригинална гаранција банке за озбиљност понуде траје 60 (шездесет) дана дуже од дана отварања понуда, с тим да евентуални продужетак рока важења понуде има за последицу и продужење рока важења банкарске гаранције за исти број дана, мора бити безусловна и платива на први позив.

Наручилац ће уновчити приложену банкарску гаранцију за озбиљност понуде дату уз понуду уколико:

1. Понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду, или
2. Понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише или одбије да потпише Уговор о јавној набавци, или
3. Понуђач не достави захтевану банкарску гаранцију за добро извршење посла предвиђене уговором.

У случају да је пословно седиште банке гаранта у Републици Србији у случају спора по овој Гаранцији, утврђује се надлежност суда у Београду и примена материјалног права Републике Србије. У случају да је пословно седиште банке гаранта изван Републике Србије у случају спора по овој гаранцији, утврђује се надлежност Спољнотрговинске арбитраже при Привредној комори Србије уз примену њеног Правилника и процесног и материјалног права Републике Србије.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Ако понуђач подноси банкарску гаранцију стране банке, та банка мора имати додељен кредитни рејтинг.

Банкарска гаранција се не може уступити и није преносива без сагласности уговорних страна и емисионе банке. На ову банкарску гарнцију примењују се Једнообразна правила за гаранције на позив (URDG 758) Међународне трговинске коморе у Паризу.

Ова гаранција истиче до наведеног рока, без обзира да ли је овај документ враћен или није.

Банкарска гаранција ће се држати у портфељу Наручиоца, а по престанку њене важности нереализовану банкарску гаранцију Наручилац ће на писани захтев вратити Добављачу Уколико понуђач не достави у понуди средство финансијског обезбеђења у року и на начин предвиђен конкурсном документацијом, понуда ће бити одбијена, као неприхватљива.

***Банкарска гаранција за добро извршење посла:***

Добављач се обавезује да при закључењу уговора, а најкасније у року од 7 (седам) дана од дана закључења уговора, достави безусловну, неопозиву и плативу на први позив ***банкарску гаранцију, у висини од 10% од вредности уговора, без ПДВ, на име доброг извршења посла***, са трајањем 30 (тридесет) дана дуже од дана истека рока за извршење уговорних обавеза.

Уз банкарску гаранцију се обавезно доставља копија картона депонованих потписа овлашћених лица издаваоца гаранције код Народне Банке Србије.

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

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла уколико Добављач не извршава уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором.

Уколико се у току извршења уговора реализује гаранција за добро извршење посла добављач је у обавези да достави нову гаранцију на износ од 10% вредности уговора, ако уговор остане на снази и након реализације банкарске гаранције. Нову банкарску гаранцију Добављач је дужан да достави у року од 5 дана од дана достављања писаног позива Наручиоца за достављање нове банкарске гаранције.

Банкарска гаранција ће се држати у портфељу Наручиоца, а по престанку њене важности нереализовану банкарску гаранцију Наручилац ће на писани захтев вратити Добављачу.

***Банкарска гаранција******за отклањање недостатака у гарантном року:***

Добављач се обавезује да након завршеног развоја и имплементацијe Интегралног информационог система за остваривање права и обрачун накнада за борце, војне инвалиде, цивилне инвалиде рата и чланове њихових породица, односно при потписивању Записника о завршеној имлементацији, достави безусловну, неопозиву и плативу на први позив ***банкарску гаранцију, у висини од 5% од укупне вредности Уговора, без ПДВ, на име отклањања недостатака у гарантном року***, са трајањем 30 (тридесет) дана дужим од истека уговореног гарантног рока. Под уговореним гарантним роком сматра се најдужи уговорени гарантни рок.

Уз банкарску гаранцију се обавезно доставља копија картона депонованих потписа овлашћених лица издаваоца гаранције код Народне Банке Србије.

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

Уколико се наведено средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року не достави у уговореном року, Наручилац има право да наплати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију на име отклањања недостатака у гарантном року, уколико Добављач не извршава уговорне обавезе које се односе на гарантни период.

Банкарска гаранција ће се држати у портфељу Наручиоца, а по престанку њене важности нереализовану банкарску гаранцију Наручилац ће на писани захтев вратити Добављачу.

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

Конкурсна документација за предметну набавку не садржи поверљиве информације.

***13.*** *ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ*

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца, илипутемелектронске поште е-mail: *bogoljub.stankovic@minrzs.gov.rs*

тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније пет дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од три дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом **„**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ***ЈН 19/2020***”.

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију осам или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.

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

Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона и то:

- путем електронске поште или поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници;

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

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

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

Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.

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

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

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

***15.*** *КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА*

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

***16.*** *НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА*

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, који 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 Закона.

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

Захтев за заштиту права се доставља наручиоцу непосредно, нае-mail:Богољуб Станковић, е-mail: *bogoljub.stankovic@minrzs.gov.rs* или поштанском пошиљком.

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

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чл. 63. ст. 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 рока из претходног става, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда. После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. овог Закона.

Захтев за заштиту права мора да садржи:

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

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

***1.*** Потврда о извршеној уплати таксеиз члана 156. Закона која садржи следеће елементе:

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

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.

(3) износ таксе из члана 156. Закона.

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: ЗЗП; Министарство за рад, запошљавање, борачка и социјална питања; јавна набавка ЈН 12/2020;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

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

(10) потпис овлашћеног лица банке,

*или*

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

*или*

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

*или*

***4.*** Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 166. Закона.