



Република Србија
МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСЛОВА
Одељење за имовинско-правне и заједничке послове
Број: 1533-6/16
Датум: 26. јун 2019. године
Београд

На основу члана 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” број 124/12, 14/15 и 68/15) и члана 6. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/15), припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ МАЛЕ
ВРЕДНОСТИ
« УСЛУГА ИЗРАДЕ СОФТВЕРА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО
ПОСЛОВАЊЕ, I ФАЗА»

РЕДНИ БРОЈ: ЈН 17/2019

Београд, јун 2019. године

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О НАБАВЦИ

1.1 Назив, адреса и интернет страница наручиоца

Назив наручиоца: Министарство спољних послова
Адреса: ул. Кнеза Милоша бр. 24-26, 11000 Београд
Интернет страница: www.mfa.rs
ПИБ: 100184462
Матични број: 07011636
Број рачуна: 840-1620-21
Шифра делатности: 8421

1.2 Напомена да се спроводи поступак јавне набавке мале вредности

Предметна јавна набавка се спроводи у поступку јавне набавке мале вредности, у складу са чланом 39. Закона о јавним набавкама.

1.3 Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су услуге – Услуга израде софтвера за финансијско-материјално пословање, I фаза.

1.4 Назнака да се поступак спроводи ради закључења уговора о јавној набавци

Предметни поступак се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци. Уговор ће бити закључен са понуђачем којем наручилац одлуком додели уговор.

1.5 Контакт (лице и служба)

За све потребне информације у вези са предметном јавном набавком контакт особа у Министарству спољних послова, Одељењу за имовинско-правне и заједничке послове је: Јована Грујић, тел: 011/306-8934.

2 ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

2.1 Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке

Предмет јавне набавке су услуге – Услуга израде софтвера за финансијско-материјално пословање, I фаза.

Предмет јавне набавке је ближе одређен у делу 3. Техничке спецификације.

Назив и ознака из Општег речника набавки: 72230000 - Услуге израде софтвера по наруџби корисника.

3 ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

СПЕЦИФИКАЦИЈА ПОСЛОВНИК ПРОЦЕСА ЗА МИНИСТАРСТВО СПОЊНИХ ПОСЛОВА

(Управљање организацијом, људским ресурсима, материјално-књиговодствено рачуноводство, обрачун плата и друг их примања и накнада)

Обухвата опис свих процеса и субпроцеса у организацији са свим значајним обележјима процеса као што су циљеви, опис, везе, ресурси, књиге улазних фактура, књиге излазних фактура, улази и излази. Подразумева се да се за сваки процес омогућује преглед активности/задатака. Подразумева се да сви документи имају јединствену ознаку која се састоји од врсте документа и броја документа која је јединствен унутар те врсте документа, да по њему може да се идентификује и прати у систему. Потребно је да формат ознаке документа има предефинисан префикс, са предефинисаним форматом. Такође, форма докумената мора да може да се штампа.

Запослени извршавају у процесима процесне активности, радећи један или више послова. Од активности се дизајнирају послови, потом се они описују и за сваки посао спецификују захтеви посла. Предвидети да постоји могућност интеграције са еДМС системом, као и могућност увезавања са електронском Писарницом и „повлачења из ње“, где се заводи као званичан документ фирме. У случају повезивања са писарницом, архива мора бити ажурирана редовно хронолошким редом пристизања и слања докумената.

Апликација треба да има могућност управљања администрацијом права и привилегија код корисника (права приступа на нивоу опције менија, делова апликације...) апликација треба да има могућност надограђивања програма у складу са законским променама, потребама и захтевима Наручиоца.

1) КОРИСНИЧКА ПРАВА:

Потребно је да систем подржава могућност лаког и брзог дефинисања нивоа корисничких права приступа, где се сваком од корисника, у зависности од улоге коју обавља, могу поставити следећа права/забране:

- да види одређене опције менија
- да види одређене акције/дугмиће
- да види само онај скуп података који се односе на његову опсег одговорности

Потребно је да систем подржава могућност лаког и брзог локализовања – превођење на више језика и могућност да сам корисник бира на којем језику жели да користи апликацију

2) ИЗГЛЕД ЕКРАНА:

Потребно је да изглед екрана буде конфигурабилан и да корисник може сам да подеси и сними следећа подешавања:

- поља која жели да види
- ширине поља

- постављање подразумеваних вредности које ће му се нудити када уноси нове податке
- постављање и измена типа сумарне операције (сума, средња вредност, минимална или максимална вредност).

Потребно је да корисник сам може да дефинише и сними често коришћена сортирања која ће аутоматски бити примењена на табеларне приказе. Та снимљена именована сортирања је потребно да могу да користе и други корисници, ако је креатор дозволио приступ истим.

Потребно је да корисник сам може да дефинише и сними филтере које често користи. Те снимљене именоване филтере је потребно да могу да користе и други корисници, ако је креатор дозволио приступ истим

Потребно је да корисник сваки скуп података може да изведе у PDF, Excel, Word, Html, Txt формат.

3) ИЗВЕШТАЈИ:

Потребно је да извештаји буду конфигурабилни и да корисник може сам да подеси и сними следећа подешавања:

- ширине поља
- видљивост
- постављање подразумеваних вредности које ће му се нудити када уноси нове податке
- постављање и измена типа сумарне операције (сума, средња вредност, минимална или максимална вредност).

Потребно је да корисник сам може да дефинише и сними често коришћена сортирања која ће аутоматски бити примењена на жељени извештај. Та снимљена именована сортирања је потребно да могу да користе и други у фирми, ако је креатор дозволио приступ истим.

Потребно је да корисник сам може да дефинише и сними често коришћена груписања која ће аутоматски бити примењена на жељени извештај. Та снимљена именована груписања је потребно да могу да користе и други у фирми, ако је креатор дозволио приступ истим.

Потребно је да корисник сам може да одлучи за сваки извештај да ли ће податке гледати аналитички или сумарно, и која су то поља по којима жели да врши сумирања.

Потребно је да корисник сам може да дефинише и сними филтере које често користи. Те снимљене именоване филтере је потребно да могу да користе и други у фирми, ако је креатор дозволио приступ истим

Потребно је да корисник сваки извештај може да изведе у PDF, Excel, Word, Html, Txt формат.

1. ФАЗА

1) ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ БУЏЕТА ПО ДБК

- **Апропријације** унос апропријације, могућност промене
 - **Квоте** унос или учитавање износа квота, промена износа
 - **Извештаји о реализацији буџета** по апропријацијама, са аутоматским уносом расхода на месечном нивоу
 - **Извештаји о реализацији буџета по квотама** са аутоматским уносом расхода, корекције расхода на месечном нивоу, са евентуалним корекцијама претходних месеци, са погледом на претходне месеца на Еко-4
 - **Посебни извештаји за ДБК И ДКП**
- 2) **НАБАВКА И УГОВОР О НАБАВЦИ**
- **План набавке** (у систем се уноси усвојен план набавке, по организационим јединицама, економским класификацијама Еко-3 и ЕЦО, предмету набавке (услуге, добра и радови), изворима финансирања, функционалним класификацијама, програмима и програмским активностима... план може имати промене плана...
 - **Уговор о набавци** се може креирати на основу важећег плана. Остали улазни документи се могу везивати на Уговор. За сваки уговор се прати реализација по Уговору, по количинама, преосталим обавезама, ситуацијама, одобреним средствима... уговори могу имати анексе уговора... као и раскид уговора... прекид сарадње...
 - Унос и евиденција уговора ван плана набавке...
 - Предвидети да постоји могућност интеграције са еДМС системима
 - Извештаји везани за финансијско праћење извршења уговора. Без ограничења за текућу буџетску годину, без ограничења у Еко—4 у расходима (свих врста рачуна) у односу на Еко из ставке плана, тако што ће се сви рачуни (услуга, потрошног материјала, алата, ситног инвентара и основних средстава) везивати за уговор.
- 3) **РОБА (ПОТРОШНИ МАТЕРИЈАЛ)** потребно је дефинисати скуп материјала који улазе у потрошан материјал, као Еко-6 на свакој појединачној роби (потрошни материјал), и вредност ПДВ који је дефинисан, групу мера којом се мери потрошан материјал (кг, метар, пакет, рис....), сви потребни подаци за формирање прописаног документа за плаћање.
- **Пријемница** је документ којим се заприма уговорена роба по количини и цени у магацин. Може се референцирати на Уговор о набавци. Потребно је предвидети да се могу аутоматски повући подаци из Уговора о добављачима и количини робе, с тима што мора да постоји могућност корекције количине, врсте и типа робе. Књижењем пријемнице аутоматски се књижи у главну књигу и ажурирају се залихе.
 - **Улазни рачун за материјал** се повлачи из пријемнице (у целости или делимично), са повлачењем ставки материјала које су набављене. Ако се парцијално изабери ставки из пријемнице, она мора имати статус да се и поново могу бирати „отворене ставки из пријемнице“. Повлаче се сви основни подаци из пријемнице, и они се не могу мењати...
 - **Додатни рачуни за трошкове** су зависни трошкови пријема, као што су транспорт робе коју је вршио други добављач, царина при увозу или било које шпедитерске услуге и слично, што може а не мора да увећава набавну вредност робе у зависности од типа додатних трошкова. Сами додатни рачуни се везују на једну или више пријемнице. Систем генерише све податке за додатне рачуне на основу податка са пријемнице, уноси се добављач, врста трошка.

- **Повратница** добављачу користи се за повраћај запримљене робе (ситан инвентар и потрошни материјал) од добављача и ради се на основу пријемнице, тј повлачи се цела унета пријемница и цео запримљени материјал. Повратница добављачу аутоматски генерише налог за књижење и ажурира залихе супротно од пријемнице.
 - **Одобрење** добављачу се ради на основу прокњиженог улазног рачуна за робу. Књижењем документа врши се само финансијско књижење и ажурирање картице добављача, а књижење у главној књизи је супротно књижењу улазног рачуна.
 - **Издатница** је документ који прати издавање робе и материјала из магацина, са вођењем евиденције коме је издата роба (организациона јединица и запослено лице). Документ врши ажурирање залиха и књижење главне књиге.
 - **Препакивање робе** врши се препакивање из једне робе у другу, из једне мере у другу... документом се ажурирају залихе робе
 - **Унос почетног стања** врши се унос почетног стања робе и материјала на залихе. Користи се на почетку рада у апликацији. Такође, ажурира стање и у главној књизи. Након почетка рада, тј у току на редних пребацивања почетног стања, пребацивање почетног стања треба да буде везано за попис робе. тј претходно је потребно урадити расход или препакивање робе...омогућити да се роба уноси у магацин и пре завршетка пописа.
 - **Расход робе** врши се расходовањем одређене робе у магацину, по одобрењу пописне комисије или руководиоца органа. Документ аутоматски ажурира залихе робе тј расходом се залихе смањују и врши се књижење у главну књигу.
 - **Попис робе** врши се ажурирање залиха на основу пописног стања као и књижење вишка и мањка робе, уз могућност штампања пописних листа
 - **Картица робе** је извештај помоћу кога се врши преглед картице робе која бележи све промене, са ограничењем временског рока или без тога.
 - **Стање залиха** приказује тренутно стање залиха роба на магацинима, серијама, варијантама на одређени дан
 - **Стање залиха вредносно и количински** приказује све улазе, излазе и тренутна стања робе на залихама, у одређеном магацину, као и вредност улаза, вредност излаза и тренутни салдо по робама, серијама и варијантама.
- 4) АЛАТ И СИТАН ИНВЕНТАР потребно је дефинисати скуп материјала који улазе у алат и ситан инвентар, као Еко-6 на свакој појединачној роби (алат и ситан инвентар) као и вредност ПДВ који је дефинисан, групу мера којом се мери потрошан материјал (кг, метар, пакет, рис...) као и која стопа отписа се везује за одређени алат и ситан инвентар, уводи се локација за алат и ситан инвентар тј организационе јединице, с тим што може и да се уведе и надлежни за алат и ситан инвентар што су радници који директно дуже алат и ситан инвентар, што се види и у прегледу задуженог инвентара уз радника, сви потребни подаци за формирање прописаног документа за плаћање.
- **Пријемница** је документ којим се заприма уговорен алат и ситан инвентар по количини и цени у магацин. Може се референцирати на Уговор о набавци. Потребно је предвидети да се може аутоматски повући подаци из Уговора о набавци и количини робе, с тим што мора да постоји могућност корекције количине, врсте и типа робе. Књижењем пријемнице аутоматски се књижи у главну књигу и на залихама у магацину.

- **Улазни рачун за алат и ситан инвентар** се повлачи из пријемнице (у целости или делимично), са повлачењем ставки алата и ситног инвентара које су набављене. Ако се парцијално изаберу ставке из пријемнице, она мора имати статус да се и поново могу бирати „отворене ставке из пријемнице“. Повлаче се сви основни подаци из пријемнице, и они се не могу мењати...
- **Додатни рачуни за трошкове** су зависни трошкови пријема, као што су транспорт алата и ситног инвентара, коју је вршио други добављач, царина при увозу или било које шпедитерске услуге и слично, што може а не мора да увећава набавну вредност робе у зависности од типа додатних трошкова. Сами додатни рачуни се везују на једну или више пријемница. Систем генерише све податке за додатне рачуне на основу податка са пријемнице, уноси се добављач, врста трошка.
- **Повратница добављачу** користи се за повраћај запримљене робе (алат, ситан инвентар и потрошни материјал) од добављача и ради се на основу пријемнице, тј повлачи се цела унета пријемнице и цео запримљени материјал се повлачи. Повратница добављачу аутоматски генерише налог за књижење и ажурира залихе супротно од пријемнице.
- **Одобрење добављачу** се ради на основу прокњиженог улазног рачуна за алат и ситан инвентар. Књижењем документа врши се само финансијско књижење и ажурирање картице добављача, а књижење у главној књизи је супротно књижењу улазног рачуна.
- **Пренос алата и ситног инвентара у употребу** врши се пренос алата и ситног инвентара из магацина у употребу тј задуживање по локацијама или задуженим радницима. У моменту стављања на употребу алат и ситан инвентар може да се отпише у одређеном проценту у зависности од стопе отписа која се бира у пријемници. Документ се аутоматски књижи у главну књигу и ажурирају се подаци залиха робе у магацину, уписују се подаци о задужењу алата и ситног инвентара у картицу алата и ситног инвентара. у залихе алата и ситног инвентара као и у картицу запосленог као задуженог за алат и ситан инвентар.
- **Расход алата и ситног инвентара** врши се расходовањем одређеног алата и ситног инвентара, по одобрењу пописне комисије или руководиоца органа. Може да се врши групно по задуженом за алат и ситан инвентар у целости или да се само одабере алат и ситан инвентар из листе и појединачно се расходује. Документ аутоматски ажурира задужење алата и ситног инвентара по задуженим локацијама и радницима тј расходом се залихе смањују и врши се књижење у главну књигу.
- **Попис алата и ситног инвентара** креирају се пописне листе по задуженим локацијама или радницима (и даља задуженост се потврђује потписом задуженог радника), евидентирају се вишкови или мањкови, ажурирају се залихе и књижење у главној књизи на основу подешених шема књижења.
- **Раздужења / задужења алата и ситног инвентара** врши пренос задужења са једног радника на другог и/или са једне локације на другу. Предвидети да постоји могућност групног преноса задужења одабиром носиоца задужења и оног на кога се то задужење преноси (може и локација), с тим што може и да се из групе алата и ситног инвентара одабере и само један или неколико. Креирањем документа аутоматски се уписују подаци о задужењима и раздужењима у картицу алата и ситног инвентара, ажурира

се картица радника о задужењу или раздужењу и ажурирају се залихе алата и ситног инвентара.

- **Картица алата и ситног инвентара** врши преглед промена на алату и ситном инвентару на основу унетих критеријума претраге за дефинисани период и дефинисане статусе алата и ситног инвентара.
- **Картица по надлежнима** врши преглед промена у задужењу одређеног надлежног на основу унетих критеријума претраге за дефинисани период.
- **Преглед задужења за алат и ситан инвентар** приказује тренутна задужења алата и ситног инвентара по локацијама, надлежним за алат и ситан инвентар, као и по групама отписа за дефинисани период.

5) РАЧУНОВОДСТВО, РОБНО МАТЕРИЈАЛНО РАЧУНОВОДСТВО, ФИНАНСИЈЕ, ПЛАТНИ ПРОМЕТ

(основне евиденције, шифарници и подешавања са Главном књигом)

- **Контни оквир** унос контног оквира по буџетском рачуноводству и буџетском контном оквиру Еко-1...Еко-6 и на још ниже нивое праћења на контима. Дефинисани конто може бити синтетички или аналитички. Унос интерног контног оквира са дефинисаном методом конвертовања на буџетски контни оквир/и обрнуто. Потребно је дефинисати врсте аналитика (димензије) по којима се жели пратити књижење на конту. Потребно је омогућити креирање аналитичких конта до нивоа 10. Аналитичка конта могу за себи имати везане аналитике ван контног оквира, чиме се омогућава праћење свих трансакција у систему путем додатних димензија-аналитика, организационих јединица, пословних партнера, купаца, добављача, магацина, места трошка, носиоци трошка, план набавке, радник, пословни/спољни сарадник, и друге врсте аналитика.
- **Подешавање пореза** тарифе пореза, пореске стопе, подешавање интеграције са главном књигом (систем setup за аутоматско књижење пореза), тарифна група пореза, подручја пореза, тарифа пореза и акцизе.
- **Подешавање аутоматског књижења финансијских и робно материјалних трансакција** систем setup за аутоматско књижење робно материјалних и финансијских докумената у складу са Контним оквиром и шемама књижење и предкњижења
- **Подешавање алата и ситног инвентара** систем setup за аутоматско књижење трансакција алата и ситног инвентара
- **Шифарник врста улазних трошкове и интеграција се контима** систем setup за дефинисање књижење улазних услуга. Могућност дефинисања конта и пореских група, ради аутоматског књижење улазних рачуна услуга и режима добављача.
- **Добављачи** омогућити преузимање података о добављачима са линка Народне банке Србије (или друге институције која води евиденцију о добављачима са свим подацима).
- **Бенке, рачуни организације (динарски и девизни), валуте, курсне листе** Праћење главне књиге у локалној, страним и додатним валутама за извештавање
- **Кључеви за расподелу трошкова** функционалност за дефинисање кључева за прерасподелу трошкова кад аутоматског књижење у систему. Кључ за расподелу књижење је стандард у документима којима се књиже сви улазни рачуни услуга,

роба, алат и ситни инвентар и основна средства. Тиме се омогућава накнадно прекњижавање тј исправка грешака по ставкама главне књиге.

- **Аутоматско затварање трансакције главне књиге, купаца и добављача** setup за дефинисање аутоматског затварања трансакција у систему
- По затварању радне године у главној књизи, у новој години се отвара почетно стање на основу података из претходне радне године.

б) ДОКУМЕНТА ГЛАВНЕ КЊИГЕ

- **Систем setup** за дефинисање аутоматског књижења промена у главну књигу по буџетском рачуноводству и интерним правилима, по свим документима и налозима
- **Ручни налози за књижење** омогућава књижење ручних трансакције. Потребно је да буде омогућено истовремено књижење у иностраној и локалној валути. У ручни налог је могуће унети и различите датуме књижење по ставкама, а провера код књижења налога ради се ради провере равнотеже главне књиге како на нивоу налога, тако и на нивоу групе ставки које имају исти датум књижење у локалној валути, и по Еко. Књиже се: мешовити налози, прекњижавање, обрачун плате и других примања...
- **Изводи** врши се књижење по, за сада, готовинском основу, али треба предвидети и обрачунски основ ако буде имао измене око књижење извода. Такође се могу додати и додатни ставови извода потребних за вођење главне књиге. Омогућено је електронско читавање вирмана из државних система (ФМИС, ИСИБ, еСПП... или неких накнадних) на основу електронског фајла (државни орган, нпр Управа за трезор, има на сајту формате електронских фајлова...) Предвидети, ради аутоматског препознавања вирмана, да се на основу јединствене ознаке која се генерише из система код креирања вирмана, када се врши креирање и електронског фајла за плаћање које се читава у екстерни државни систем за плаћање, након што се изврши плаћање, из државних система преузима фајл извода који за свако плаћање које је прошло у системима враћа информацију јединствене ознаке плаћања тј вирмана. На основу ове ознаке која се читава из електронског фајла извода, врши се повезивање са вирманом који постоји у систему, те се вирман читава у извод, што омогућава књижење вирмана и свих сложених подешавања које постоје везана за вирман по свим димензијама. У извод може да се дода ручно формиран вирман, у било ком случају, а могу се и додати конта за књижење. Може се књижити вирман за рачуне у локалној и у иностраној валути. Повезаност са путним налозима и селидбом...
- **Вирмански налог** омогућава ручно унете вирмене, мада се већина вирмана креира из других докумената (улазни рачуни услуга, улазни рачуни за потрошни материјал, алат и ситан инвентар, улазни рачун за основна средства, предрачун за службена путовања, обрачун за накнаде на службеном путовању, одакле се преузимају сви подаци које се у рачуну унесу. Вирман има статусе, на основу којих се регулише у ком документу може да се појави, а они се мењају након одређеног догађаја. Вирмани се користе у Плану плаћања, у који се вирмани читавају на основу датума доспећа, након чега се они одобравају на плаћање и шаљу у платни промет.
- **Извештај о доспелим обавезама** омогућава преглед свих правилно унетих и доспелих обавеза према добављачима, радницима, сарадницима, са аналитикама: рачун добављача, назив добављача, Еко, функција, извор финансирања, програм и програмска активност, валута плаћања... Преглед обавеза за плаћање је проистекао из: обавеза по рачунима, платама (ако се другачије не дефинише) и другим

- примањима обрачунатим у систему за плату и аутоматски пренет, разним решењима, захтевима за готовинске исплате, ... уноси се датум плаћања, потписује се обавеза или налог за плаћања (потребно је дефинисати ко има на то право) чиме сваки налог добија потпис које се бележи у систему. По потписивању налога, вирмани се појављују у плану плаћања.
- **План плаћања** омогућава да се након одобравања одабраних рачуна, независно од књижење рачуна у главну књигу они могу платити. Може се увести систем контроле за проверу стања рачуна (што би условило да систем интегрисан са стањем апропријација економске класификације, као и све њене промене, али и стање месечних квоте), пре одобравања вирмана за плаћање, преглед обавеза, прилива и одлива, интегрисан је са тренутним стањем рачуна, омогућава штампање документа за потпис Од стране руководиоца... обухвата све вирманске налоге... Документ има могућност формирања збирног налога за пренос у ИСИБ и еСПП (у системе које држава користи за плаћање). Омогућава контролу плаћања и по вредностима и по датуму, приказујући суму и по рачуну, економској класификацији, функцији, извору, програму, програмској активности... евиденција или преглед броја збирног налога у који се преноси за плаћање. Прихватањем плана плаћања тј извозом истог, вирмани мењају статус, постају „закључанн" и не могу се поново увући у нови план плаћања. Сторнирањем плана плаћање ослобађају се и вирмани...
 - **Прекњижавање** омогућава накнадно прекњижавање (масовно) ставки Главне књиге по критеријумима аналитика које се поставе за читане ставке. Прекњижавање може бити: сторнирано постојеће ставке, паралелно књижење, затварање и пренос на друга конта.
 - **Отварање почетног стање главне књиге** омогућава се затварање и отварање конта стања и успеха главне књиге аналитички и синтетички.
 - **Књижење исправке вредности отворених потраживање** омогућава пренос потраживања на исправку вредности и затварање обавезе.
 - **Пренос вирмана из софтвера за обрачун плата, накнада и осталих примања** вирмани се формирају у делу система за обрачун плате, накнаде и осталих примања са обавезним обележјима обрачуна тј документа на основу којег су формиране. Они се по обележју позову, потврде и пренесу у систем за плаћање, и могу се видети у извештају о доспелим обавезама, а по одобрењу и у Плану плаћања.
 - **Пренос налога обрачуна плате на књижење из система за обрачун плате... за све обрачуне по утврђеним аналитикама и правилима** обрачунати налози плата, накнада и других примања се преносе у ручне налоге по свим унапред дефинисаним аналитикама и правилима.
 - **Преглед налога за књижење** омогућава преглед свих прокњижених налога у страном валути, домаћој валути и додатној валути за извештавање; аутоматски обрачун курсних разлика
 - **Преглед књижења на конту** преглед картице конта. Филтери по контима. Врстама аналитика и аналитикама
 - **Преглед промета на конту** преглед промета конта. Филтери по контима, врстама аналитика и аналитикама
 - **Дневник књижења**
 - **Закључни лист / бруто биланс** закључни лист за период и закључни лист на дан, са различитим штампама, од Еко-1 до Еко-6 тип стабла

- **Биланс стања DW** извештај
- **Биланс успеха DW** извештај
- **Биланс новчаних токова DW** извештај
- **Преглед прокњижених извода**
- **Извештај промета извода** по различитим критеријумима
- **Остали законом предвиђени извештаји и DW извештај** аналитички извештаји типа стабла за преглед по различитим критеријуму - аналитика са филтерима конта, по врстама аналитика, периодима књижења...
- **Преглед књижења по аналитикама** сложени извештаји типа стабло за преглед књижења по аналитикама увидом у промет по контима...
- **Извештај** образац 5 по ДБК, а образац 1 збирно
- **Извештај** образац СВИ1 и СВИ2

7) КРЕИРАЊЕ ОБРАЗАЦА:

Потребно је омогућити кориснику дефинисање и снимање образаца са променљивим бројем колона и редова. Потребно је омогућити да се:

- унесе жељени текст у сваки ред обрасца
- креира жељени број колона
- на нивоу врсте дефинише са којих конта треба донети податак и које се операције примењују над њима
- на нивоу колоне дефинише са којих конта треба донети податак и које се операције примењују над њима
- на нивоу ћелије обрасца дефинише са којих конта треба донети податак и које се операције примењују над њима
- дефинишу међузбирови и њихово заокруживање на одређену акцију освеже подаци у обрасцу, подацима из главне књиге

8) ДОБАВЉАЧИ

- **Улазни/Излазни рачун услуга** садржи аутоматско књижење рачуна трошкова, авансни рачуни (потребно је предвидети потпуно затварање аванса, парцијално затварање, потпуно затварање за уплатом још средстава и парцијално затварање са уплатом додатних средстава), прерасподелу трошкова, аутоматска евиденција у књигу улазних/излазних рачуна, аутоматска евиденција на картици добављача/купца, књижење у локалној и страној валути, расподела књижења по кључу, књижење по контима разграничења, генерисање вирмана за плаћање на основу свих унетих преузетих обавеза, могућа DMS веза са писарницом... сви потребни подаци за формирање прописаног документа за плаћање.
- **За расход који је везан за ДЕП — НБС** обавезно предвидети посебно поље (са каунтером - бројачем за све кориснике) посебног броја који је обавезно поље у ДЕП–НБС. Такође, предвидети, ако се укаже могућност електронског преноса, из апликације у ДЕП-НБС, налога.
- **Преглед књижења на картицама добављача / купца (и аванси)**
- **Преглед промета по добављачима / купцима** са могућностима избора датума од и до

- **Преглед стања аванса по добављачима (упоредни преглед стања аванси / добављачи / купци)**
- **Картица финансијска добављача / купца** омогућава преглед отворених и затворених ставки (аутоматски се отварају и затварају) као и затварање и отварање ставки добављача / купаца. По сређивању података даје могућност штампања ИОС образаца

9) ОПЕРАТИВНИ ПОСЛОВИ

- **Курсна листа** унос или учитавање курсне листе сваког дана за све валуте предвиђене за рад
- **Евиденција о каматама**
 - Обрачун камата за жељени скуп фактура
 - Памћење досадашњих камаћења по партнерима
 - Праћење уплата по каматама и затварање претходних камаћења, по контном оквиру за буџетске кориснике
- **Стандардно књижење књижног писма setup** за дефинисање шеме књижења књижног писма
- **Књижно писмо** аутоматско књижење одобрења и задужења добављача и купца, аутоматска евиденција у књигу улазних рачуна и књигу излазних рачуна, аутоматска евиденција на картици добављача и купаца, књижење у локалној и страниј валути.

10) ДЕВИЗНА И ДИНАРСКА БЛАГАЈНА

- **Благајна** у шифарнику благајна дефинишу се благајне које постоје, како динарске тако и девизне у страним валутама. Подешавају се и шеме књижења на контима готовине у благајни.
- **Посебна благајна** која се води по осталим, а не предвиђеним, изменама....
- **Основ уплате и исплате** дефинише се основ уплате и исплате из благајне, и динарске и девизне, и то свака уплата/исплата мора имати дефинисан конто на који се књижи уплата/исплата
- **Предрачун захтева за службени пут** специфицирају се трошкови путовања у иностранство по запосленима и пословним сарадницима. Аутоматски се креира вирман за куповину девиза (са обавезним пољима које захтева Народна банка Србије) као и вирмана за курсне разлике, ако за тиме има потребе, у зависности од препорука Народне банке Србије.
- **Уплатница** књижи се уплата готовог новца у благајну, и динарског и девизног у свим валутама. Уплатница за девизе мора да се ради на основу предрачуна за службени пут у иностранство тј могу да се предрачуни „увежу/обележе" са уплатницом. Уплатницом се могу, кроз ставке уплатнице, унети различите валуте једна по једна (водити рачуна о збиру ако су у питању различите валуте). Књижењем уплатнице аутоматски се књижи и у главну књигу уплата у благајну и уписују подаци у дневник благајне.
- **Исплатница** књижи исплату новца из благајне, и динарске и девизне. Књижењем исплатнице аутоматске се књижи и у главну књигу исплата из благајне и уписују се подаци у дневник благајне.
- **Путни налог** после уплате уплатницом у девизну благајну на основу предрачуна за службени пут у иностранству, кроз документ путни налог евидентира се путни налог

за службени пут који се аутоматски генерише на основу предрачуна. Књижењем путног налога, књижи се исплаћена аконтација по наменама у главну књигу и уписује се евиденција по запосленима и сарадницима. Аутоматски се генерише исплатница по запосленом или сараднику и уписују се подаци у дневник благајне.

- **Коначни обрачун** након повратка са службеног пута, по достављању извештаја са службеног пута, врши се калкулација остварених трошкова по наменама (дневнице, смештај, остали трошкови...) и то на основу датих аконтација по наменама. Уколико је потрошено мање пара, ради се поврат новца у благајну, у супротном, уколико је потрошено више пара ради се исплата радника на рачун. Књижењем коначног обрачуна аутоматски се књижи затварање датих аконтација по изменама на основу оствареног трошка.
- **Правдање рачуна** аутоматски се затвара по издатим исплатама из благајне.
- **Дневник благајне** показује се уплате и исплате из благајне по валутама, по дану или за цео период
- **Аналитичка картица благајне** приказује аналитички све уплате и исплате из благајне
- **Картица девизних задужења радника/сарадника у благајни** приказује исплаћене аконтације за службени пут у иностранство као и оправдане трошкове за одређени период, са уписаним датумима, са уписом описа путовања тј, вредности средстава у девизама и локалној валути и коначним збиром
- **Стање обавеза по запосленима/сарадницима** овај извештај даје праћење стања обавеза по запосленима/сарадницима. Извештај даје преглед картице запослених/сарадника и праћење исплаћених аконтација по службеном путу, као и остварених трошкова, преосталих обавеза по службеном путу или селидби.
- **Селидбе** дефинисати као посебан документ који прати запосленог у селидби са свим трошковима везаним за физичку селидбу из или у земљу (амбасаду). Предвидети могућност формирања рачуна из овог документа, који би се стандардном методом исплаћивао запосленом, ангажованом сараднику или добављачу... везати као информацију, и количину и валуту новца добијене као аванс за долазак у амбасаду...

11) ОСНОВНА СРЕДСТВА

- **Опис конта за књижење** дефинише описе конта на којима се књиже различите промене
- **Врста књижења за основна средства** подешава начин на који се књижи неко основно средство
- **Амортизациона група** представља први ниво груписања основних средстава. Групе се евидентирају као амортизационе групе, као и шеме књижења за основна средства по документима
- **Амортизациона подгрупа** други ниво груписања основних средстава су амортизационе подгрупе. Шифарник амортизационе подгрупе се надовезује на одговарајуће амортизационе групе, тако што се свакој подгрупи придружује одговарајућа шифра амортизационе групе. Амортизационе подгрупе имају своје ставке у којима дефинишемо амортизациону стопу коју ће да добију основна средства, као и Еко-6.

- **Локација основних средстава** шифарником локација основних средстава се дефинишу локације везане за одговарајућу организациону јединицу. На овај начин се омогућава вођење евиденције основних средстава по локацијама
- **Надлежни за основна средства** помоћу увезивања евиденције запослени/сарадник, могуће је водити задужење основних средстава по радницима/сарадницима.
- **Врста основног средства** везују се директно за основно средство и представљају најнижи ниво груписања основних средстава, где постоји информација о групи и подгрупи којој то основно средство припада, као и јединици мере у којој се води, тарифној групи пореза која се користи при књижењу основних средстава.
- **Књига инвентара/шифарник основних средстава** веди се комплетна евиденција О свим основних средствима, од датума набавке, активирања, статуса, као и о свим променама у евиденцији основних средстава
- **Књига амортизације** дефинише начин одређивања почетног датума обрачуна амортизације за основна средства на основу датума активирања. Обрачун амортизације може бити од наредног дана од датума активације или наредног месеца од датума активације. Књига амортизације се веже за ставке амортизационе подгрупе, а преко врсте основног средства за само основно средство.
- **Пореска амортизација** користи се као основа за обрачун, где се евидентирају пореске амортизационе групе, метод обрачуна пореске амортизације за сваку групу, стопа, као и начин обрачуна.
- **Улазни рачун за основна средства** користи се при набавци нових основних средстава од добављача. Улазни рачун за основна средства креира налог за књижење, документ се бележи у књигу улазних рачуна и у картици добављача. Основно средство још није запримљено и неће бити уписано у картицу основног средства (води се као опрема у припреми и води се на конту припреме до активације основног средства). Из овог документа генерише се вирман за плаћање.
- **Додатни рачуни за трошкове** су зависни трошкови пријема, као што су транспорт основних средстава, коју може да врши други добављач, царина при увозу или било које шпедитерске услуге и слично, што може а не мора да увећава набавну вредност робе у зависности Од типа додатних трошкова. Сами додатни рачуни се везују на једну или улазних рачуна за основна средства. Систем генерише све податке за додатне рачуне на основу податка са основног рачуна, уноси се добављач, врста трошка.
- **Пријемница основних средстава** служи за активирање основних средстава, као и увећање вредности постојећег основног средства, при чему се формира јединствени инвентарски број основног средства (потребно је да постоји провера заузетости инвентарских бројева, као и могућност аутоматске доделе следећег броја по реду). Могуће је одмах везати основно средство и за локацију као и за задуженог радника/сарадника. Аутоматски се књижи у главну књигу (раздужује се конто припреме) и уписује вредност у картицу основног средства
- **Активација основног средства** се користи за накнадно активирање основног средства које није активирала пријемница и за књижење донација, као и средства које се добију без плаћања. Може се користити и за отварање почетног стања тј када се први пут уводе основна средства у систем. У оквиру ове могућности додељују се и инвентарски бројеви основних средстава, па је потребно да постоји провера

- заузетости инвентарских бројева, као и могућност аутоматске доделе следећег броја по реду
- **Пренос задужења/раздужења основних средстава** врши пренос задужења са једног на другог радника/сарадника, као и са једне на другу локацију. Евиденција се уписује у картицу основног средства
 - **Обрачун амортизације основних средстава** користи се за обрачун периодичне и књиговодствене (годишње или коначне) амортизације основних средстава. Мора садржати ставке где се обрачунавају износи амортизације по основним средствима за одређени период, са могућношћу појединачног приказа по месецима. По завршетку обрачуна, генерише се налог за књижење и уписује износ амортизације у картицу основног средства, те ажурирају укупна отписана и садашња вредност основних средстава.
 - **Обрачун пореске амортизације** користи се за обрачун пореске амортизације, по пореским амортизационим групама. Уписује се у картицу основних средстава.
 - **Попис** врши се попис и креирају пописне листе. Пописне листе основних средстава могу да се креирају по локацијама / задуженим радницима / сарадницима, организационим јединицама или комбинација. Резултат пописа се директно уноси у документ пописа, може се вршити „ручно“ или уз помоћ читача бар кодова, где је могуће евидентирати све промене. Ако се попис врши електронски, по уносу пописних фајлова, систем треба да да информацију о евентуалним мањковима или вишковима, као и о свим променама на основним средствима и његовим локацијама. Документ се по прихватању аутоматски књижи у главну књигу и уписују се промене у картице основних средстава.
 - **Извештај о попису** даје могућност штампања извештаја о попису по његовом завршетку.
 - **Расход основних средстава** користи се за расходовање основних средстава где се основна средства пребацују у статус Пасиван/расходован... тј склањају се из употребе. Она остају у евиденцији, али се не врши обрачун амортизације за њих и садашња вредност им се своди на нулу. У моменту расходовања постоји могућност да се за та основна средства уради обрачун амортизације, али документ генерише налог за књижење и уписује промене у картицу основног средства те ажурира вредност на основном средству и бележи датум расходовања као и набавну, отписану и садашњу вредност у моменту расходовања.
 - **Излазни рачун за основна средства** је рачун којим се евидентира продаја основног средства. У моменту продаје основног средства ради се обрачун амортизације основног средства. Генерише се налог за књижење и уписују промене у картицу основног средства те ажурира вредност на основном средству и бележи датум продаје као и набавна, отписана и садашња вредност продаје.
 - **Амортизација основних средстава по организационим јединицама** извештај даје преглед обрачунате амортизације по организационим јединицама за одабрани период
 - **Годишњи извештај за основна средства** добија се комплетан преглед тренутног стања основних средстава за одабрани период
 - **Преглед основних средстава** добија се преглед основних средстава за одабрани период, по амортизационим групама, задуженим радницима, локацијама...
 - **Преглед нових набавки и увећања вредности** добија се преглед новонабављених основних средстава и увећања вредности за одабрани период

- **Преглед картице основних средстава** даје увид у све промене на основним средствима у одабраном периоду
- **Преглед основних средстава по контима и амортизационим групама** даје преглед основних средстава по контима на којима се воде, као и по амортизационим групама.

12) АПЛИКАЦИЈА ЗА ПРИЈЕМ ДКП ФАЈЛОВА

Потребно је изградити апликацију која ће заменити постојећу апликацију за пријем excel фајлова од ДКП-а. Тренутно, апликација врши импорт excel фајлова и на основу њихове садржине формира збирни налог за главну књигу.

Нова апликација треба да обезбеди могућност:

- импорта фајлова (у постојећем формату).
- приказ података који су стигли (по фајловима) ради контроле.
- одбацивања фајлова који нису правилно попуњени.
- поновно импортовање појединачног excel фајла, чиме се подаци који су претходно импортовани (из тог фајла) замењују подацима из новог фајла.
- преглед података по ДКП-овима и збирно (за период)
- могућност корекције података у делу економске класификације.

Тако прикупљене податке, потребно је аутоматски прокњижити у главну књигу на нивоу ДКП-а, по задатим шемама књижења, у динарима по курсу НБС на тај дан. Омогућити унос података у главној књизи.

2. ФАЗА

- УПРАВЉАЊЕ ОРГАНИЗАЦИЈОМ И ЉУДСКИ РЕСУРСИ

Потребно је дефинисати:

- Податке о организацији
- Подаци о организационим јединицама (основне јединице, додатне, подаци о правним наследницима и следбеницима ОЈ)
- Дизајн позиција / радних места (на основу података о организацији формира се систематизација радних места/позиције, у складу са позитивним прописима и препорукама), шему организације, шему систематизованих радних места на Основу целе организације, као и појединачних делова...систем надређених организација/географских области
- дефинисати, у односу на дизајн радних места и реалних потреба запосленог и спољног сарадника, са скупом потребних и обавезних података, обавезна поља која морају бити попуњена да би се директно из апликације формирало решење за распоређивање а тиме дефинисали услови за плату.
- Релевантни подаци запосленог (матични број радника као контролно поље, име и презиме, девојачко презиме, подаци о завршеним школама, подаци о стручним својствима / компетенцијама, радно искуство у претходним организацијама, радно искуство у организацији, чланство у комисијама/радним телима, чланство у удружењима, ниво познавања страних језика, подаци о члановима породице, подаци о стручном усавршавању, подаци о похађаним курсевима, подаци о специфичним знањим и вештинама, подаци о распоређивању у организацију, параметри исплате (коефицијент/бод), оцене, испуњавање утврђених компетенција, жиро рачун...престанак радног односа
- упис годишњих одмора, упис промене распоређивања при промени радног места, са утицајем на попуњеност карнета (ради електронског учитавања у систем за обрачун плате и других примања)
- формирање template разних решења, из система, са могућношћу штампе, збирно или појединачно
- Обрада матичних података
- Извештаји по систематизацији
- Извештаји по раднику, и подацима из кадровске евиденције
- Извештај по радним местима по звањима и платним разредима...
- Предвидети да постоји могућност интеграције са eDMS системом, као и преузимање докумената из електронске писарнице.

- ДИПЛОМАТСКО КОНЗУЛАРНА ПРЕДСТАВНИШТВА

- Свако ДКП ради у свом реалном времену и у својој реалној временској зони, у свим валутама, са могућношћу конвертовања из локалне валуте у евро (или неку другу предефинисану валуту)
- Подаци о сваком ДКП посебно, са дефинисаном јединственом организационом шифром, где се логују са својим шифрама
- У моменту давања инструкције за плаћање према ДКП а преко Управе за трезор и НБС, тај износ (у динарима и валути и по закону о девизном пословању) уз то што је

- потребно да се књижи у ДБК из ког је плаћено по рачуноводственим стандардима, потребно је да сваки ДКП види као збирну цифру као прилив (кроз проток времена треба предвидети да виде и по наменама). „Централна канцеларија“ у земљи тај податак треба да има и по наменама тј Еко-6
- Повезаност са системом за плате, у делу обрачуна нето/брutto износа плате запослених у ДКП, појединачно и у целости, ради формирања вирмана за пренос средстава у ДКП
 - По потврђеном пријему новца у локалне банке, тај прилив треба потврдити у дефинисани документ.
 - Књижити у дневник промета свакодневно финансијске промене по утврђеној књиговодственој методологији, што се одмах види и у „Централној канцеларији“
 - Дефинисати документ „евиденција наплаћене републичке административне таксе и посебних трошкова“, на месечном нивоу, где би се евидентирали приходи по наменама а ти подаци аутоматски уписивали у документ Реферат о оствареним конзуларним приходима и посебним услугама за одређени месец.
 - При преносу збирних средстава неплаћених републичких административних такси и посебних трошкова из ДКП у „земљу“, тај податак се преноси и у „Централну канцеларију“ у посебну евиденцију која има у позадини ставове књижења. Централна канцеларија контролише и потврђује евиденцију тих средстава.
 - Формирати документ „захтев за дознаку средстава“ за сваки ДКП засебно, с тим што „Централна канцеларија“ те податке види у збирној табели по земљама, са могућношћу корекције износа по земљи...(у прописаној валути за земљу где је амбасада/конзулат, са аутоматском конверзијом у динаре за извештај за Централну канцеларију)
 - Формирати документ евидентирања основних средстава по свакој локацији, са могућношћу да Централна канцеларија види тај документ.
 - Унос курсне листе за валуте везане за референтну земљу
 - Извештаји о промету дневника благајне, у локалној валути, у ЕУР/долар валути
 - Извештаји о оствареним конзуларним приходима у локалној валути, у ЕУР/долар валути
 - Извештај о праћењу реализације буџета по ДКП на Еко-6

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА СОФТВЕРА ЗА ОБРАЧУН ПЛАТА И ДРУГИХ ПРИМАЊА И НАКНАДА

1. Обрачун плата и других примања

Информациони систем за обрачун плата и других примања треба да покрије и аутоматизује пословне процесе у Министарству спољних послова, везане за обрачун плата и других примања за потребе:

1. Особља амбасада МСП,
2. Запослен их службеника у МСП.

Понуђени информациони систем за обрачун плата и других примања треба да након извршене имплементације и обуке корисника подржи све аспекте обрачуна зарада запослених и особља амбасада, као и остала примања физичких лица која су у радном односу у МСП. Мора имати директну електронску „везу“ са кадровско-рачуноводственим системом.

Понуђено информационо решење мора да подржава следеће функционалности:

- ОПШТЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ

- Информациони систем у складу са законским Одредбама Републике Србије (као и све накнадне законске промене), али и у складу са интерним прописима Министарства спољних послова
- Зарада може бити из једног или више делова
- Информациони систем даје све обрасце које захтева држава
- Вирмани се могу штампати на матричном, ласерском штампану, а може се и вршити електронско плаћање (кроз званичан програм Министарства финансија - Исиб и кроз еССП]
- Електронска повезаност за свим релевантним државним институцијама и организацијама
- Систем подржава више начина обрачуна — као например: основице * коефицијент * стаж, бод*вредност бода, сат*вредност сата, бодовни часови, нормирани радови, сати/просечан број сати, разни додаци на основу решења.... накнада за __току рада – специфичан облик накнаде везан за плату на основу неких параметара, као и обрачун рада у Д КП
- Топли оброк се рачуна аутоматски на основу броја дана проведених на раду или према табели броја дана
- Подржано је праћење кредита и свих осталих обустава, укупан дуг и број рата дуга, остатак рата и износ једне рате, датум почетка важења кредита, проценат кредита. (у динарима и валути) са уносом званичног курса НБС, и курса одређених пословних банака
- Обрачун се може понављати произвољан број пута, а исплата се закључава и не може се више мењати, по отварању нове исплате или уколико је корисник закључа
- За сваки обрачун се везује за буџетско рачуноводство и контни оквир за буџетске кориснике...и за све шеме књижења (setup за дефинисање шеме књижења).
- Софтверска повезаност са информациони систем за управљање организацијом, људским ресурсима, материјално–књиговодствено рачуноводством

- ТРАЖЕНЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ

- Унос свих потребних шифарника за обрачун и извршење плата и других накнада
- Гарантована зарада (најнижа и највиша Основица плаћања доприноса, и бруто и нето основица у Републици)

- Скале минулог рада (аутоматизација израчунавања година и месеци стажа)
 - Банковни рачуни
 - Остали кадровски подаци за обрачун плата и осталих накнада
 - Годишњи подаци за М4 картон
 - Норма сати радника (основица и нето основица)
 - Параметри за исплату радника (коэффицијент, основице, дужина радног стажа, прековремени, „топли оброк“, регрес...)
 - Врсте рада (Стални рад, 80%, пензионери, уговори, привремени и повремени послови, прековремени, рад у амбасади...)
 - Додатни обрачуни који утичу на плату запослених у амбасадама
 - Начин обрачуна (нето и бруто, потребноје да постоји могућност обрачуна и сваке врсте рада посебно)
 - Приказ нето вредности сваке врсте примања појединачно
 - Доприноси
 - Порези
 - Бенефиције
 - Скале обрачуна
 - Кредити и разне обуставе
 - Непорезиви додаци на западу
 - Обрасци исплата накнада плата одређеном лицу или категоријама лица на основу одрађеног критеријума
 - Могућност да се на основу масе новца израчунава линеарна исплата одређеном броју лица (нето и бруто)
 - Шифарник исплата
 - Специфични подаци о исплатама по радним јединицама
 - Стимулације
 - Готовинске исплате
 - Путни трошкови (обрачунавање пореза изнад неопорезивог износа)
 - Унос сатнице и обрачун зарада (ручни унос и електронски)
 - Учитавање карнета за обрачун плата (са могућностима кориговања карнета)
 - Збирка рекапитулација
 - Збирка рекапитулација у периоду
 - Преглед картица обрачуна
 - Специјални обрачуни
 - Електронско плаћање
 - Књижење плата и других обрачуна
 - Обрачун законске затезне камате у складу за важећим законским прописима
 - Могућност уноса података о запосленима на боловању према подацима добијеним од РЗЗО, и коришћења тих података ради добијања осталих параметара за Обрачун накнаде за боловање преко 30 дана и формирање вирмана
 - Могућност повезивања са системом за евидентирање долазака и одлазака запослених
- ИЗВЕШТАЈИ

- Извештаји по обрачуну – по захтеву МСП (различно за запослене у амбасади и запослене и друге)
 - Просек плата по датом обрачуну
 - Просек плате по датуму исплате
 - Зараде радника по групама
 - Платне листе по месту трошка и по запосленом (и у електронском облику)
 - Списак радника са картице рада
 - Кредити у исплати (по човеку и по банкама)
 - Обуставе у исплати
 - Преглед обустава – свих обустава, са контролом висине зараде
 - Извештај о радницима који су прекорачили највишу и најнижу основицу за обрачун
 - Извештај о радницима који немају пун фонд сати
 - Извештај о обрачунатим социјалним доприносима
 - Ранг листа по висини нето и бруто зараде
 - Преглед картице исплате
 - Преглед картице исплате по начинима обрачуна
 - Преглед готовине са картице исплате по начину обрачуна
 - Списак исплата радника за банке
 - Извештај утрошка по ОЈ (до најнижег нивоа)
 - Исплата кеша
 - Исплата кеша заокружена на цео износ
 - Исплата зарада по општинама
 - Исплата зарада по организационим јединицама
 - Извештај о уплаћеним доприносима по општинама
 - Извештај о кешу по организационим јединицама
 - Извештај о укупној исплати по организационим јединицама
 - Извештај по банкама и организационим јединицама
 - Обрасци (Предвиђени законом и захтевима органа који их прописују) итд. и Образац за статистику
 - Електронски медиј за банке
 - Извештај – потврда о исплаћеним платама у одређеном временском интервалу (по запосленом)
 - Аналитика по обрачуну примања по више филтера
- ГОДИШЊИ ИЗВЕШТАЈИ
 - Годишњи подаци за М4
 - Обрачун МА
 - Директан приступ М4 обрасцу
 - Штампа података за М4
 - Формирање М4 обрасца у штампаном и електронском облику
 - Формирање електронске форме, прописане од стране ПИО, М4 обрасца
 - Годишњи картон радника
 - ППП обрасци-Појединачна пореска пријава (по запосленом и осталим, по свим опорезивим примањима и подаци оплаћеном порезу на та примања)

- ППП обрасци – Кумулативна пореска пријава
- Остали извештаји дефинисани законом
- ОБРАЧУН ОСТАЛИХ ПРИМАЊА
 - Ауторски Хонорари (по различитим основама)
 - Уговори о привременим и повременим пословима
 - Дневнице за службена путовања
 - Уговори о Делу
 - Уговори о закупу возила
 - Закуп покретних ствари
 - Закуп непокретних ствари
 - Закуп пословног простора
 - Стипендије
 - Јубиларна награда
 - Отпремнина
 - Солидарна помоћ
 - Помоћ у случају болести или смрти родитеља
 - Обрачун накнаде за одвојен живот
 - Обрачун накнаде за изнајмљивање стана
 - Обрачун накнада разних комисија (по решењу)
 - Остале накнаде и примања

Поред тражених функционалности информациони систем за управљање организацијом, људским ресурсима, материјално-књиговодствено рачуноводство се мора током имплементације прилагодити специфичностима и начину рада у МСП.

За реализацију имплементације информациони систем за управљање организацијом, људским ресурсима, материјално-књиговодствено рачуноводство, наручилац ће изабраном понуђачу ставити на располагање кључне особе из ове области и обезбедиће неопходну хардверску инфраструктуру као и услове за обуку будућих корисника система.

Изабрани понуђач је у обавези да изврши обуку корисника наручиоца за коришћење и рад у информационом систему и да испоручи корисничка упутства (свеобухватна али и скраћена верзија).

Понудом морају бити обухваћене лиценце софтвера за управљање базом података и комплетна услуга инсталације стављања у рад система.

УСЛУГА ОДРЖАВАЊА КОМПОНЕНТИ

За несметани рад компоненти јединственог система за кадровско финансијску софтвер, као и за софтвер за плате и друга примања и накнаде за Министарство спољних послова, потребно је обезбедити подршку (стандардну и апликативну), и то:

1. **Стандардна подршка** обухвата оперативну подршку корисницима у раду са апликацијом, путем директне телефонске, е–маил комуникације и по потреби on-site консултација код корисника.
2. **Апликативна подршка** се односи на даља прилагођавања (измене) и интеграције постојећег решења са другим информационим системима, која су проузрокована организационим, процесним и законским променама, а која укључује развој нових функционалности, и то:
 - Подршка при изменама поставке постојећег система у складу са потребама корисника;
 - Подршка код израде интерфејса на другим апликацијама на основу корисничких захтева;

Наведене услуге одржавања морају обухватити све постојеће инстанце имплементираних система:

- Продукционе
- Тестне
- Развојне
- Било које друге инстанце настале за потребе корисника.

НАЧИН И УСЛОВИ ПРУЖАЊА УСЛУГЕ СТАНДАРДНЕ ПОДРШКЕ

Стандардна подршка - Понуђач се обавезује да пружа корисницима и администраторима система тако што прикупља пријављене проблеме у току радног времена Наручиоца, дијагностицира их, класификује и решава, уз придржавање Кључних показатеља учинка (КПУ) наведених у Табели 1.

Пријава проблема :

Проблем се пријављује електронском поштом или, изузетно, телефонски потребно је да постоји могућност отварања и консултантских ticket-а кроз Service Manager, позивом Call Centra или слање ticket-a mail-om, код „First line“ техничке подршке, а у прилогу месечног записника о одржавању ће бити представљен на основу следећих информација:

- Редни број проблема (дупликати нису дозвољени)
- Опис активности
- Приоритет проблема одређен у складу са нивоима приоритета дефинисаним у овом документу
- Опис услуге
- Ознака окружења (развојно, тестно или продукционо)
- Начин пружања подршке
- Датум и време пријаве проблема
- Име и презиме корисника који пријављује проблем

Табела 1: одржавање – Кључни показатеља учинка (КПУ)

Опис Кључних показатеља учинка	Ниво проблема	Време одзива	Време решавања проблема
- Систем није у стању да прихвати стандардни захтев корисника. Систем не функционише	Критичан - Ниво 1	< 60 мин	< 24 часа након пријаве телефоном или мејлом

- Критична активност се не може спровести
- Систем је у бесконачном застоју који производи неприхватљива или неодређена одлагања у обезбеђењу ресурса или одговору
- Једна или више компоненти система нису у функцији, док остатак система неометано функционише
- Озбиљан губитак услуге. Операције се могу наставити на ограничен начин, али не постоји прихватљиво заобилазно решење
- Проблем у обради конкретног унетог захтева, који не узрокује проблем у функционисању система (нпр ниске перформансе система...)
- Не заустављају операције система. Њихов утицај ствара неудобност у раду, што може захтевати заобилазно решење да би се повратила функционалност

Озбиљан < 120 мин < 24 часа након
- Ниво 2 - пријаве телефоном
или мејлом

Значајан - < 180 мин < 72 часа након
Ниво 3 - пријаве телефоном
или мејлом

Време одзива се рачуна од тренутка пријаве проблема Понуђачу до момента када је стручно лице Понуђача контактирало корисника Наручиоца.

Време решавања проблема се рачуна од тренутка пријаве проблема Понуђачу до момента када је стручно лице Понуђача обавестило корисника Наручиоца да је проблем отклоњен.

Класификација проблема:

Пошто је Понуђач установио природу проблема, приступа отклањању истог и даје повратну информацију вођи пројекта Наручиоца:

Ако је Понуђач закључио да проблем захтева промену постојећег решења, потребан је документ са захтевом – Захтев, за изменом који је описан у делу Апликативне подршке. Сврха овог документа је да помогне пројектном тиму у праћењу свих измена софтвера које ће одступати од иницијалне функционалности која је документована пре почетка продукционог рада.

У случају када информациони систем не може да се стави у функцију у уврћеним роковима Понуђач је дужан да о томе извести Наручиоца без одлагања и да предложи

одговарајући начин превазилажења насталог проблема који ће имати најмање последице за пословање наручиоца.

НАЧИН И УСЛОВИ ПРУЖАЊА УСЛУГЕ АПЛИКАТИВНЕ ПОДРШКЕ

Апликативна подршка - нови кориснички захтеви биће упућивани од стране вође пројекта Наручиоца, а биће, у договору са вођом пројекта са стране Понуђача, одређен обухват и период реализације услуга кроз Захтев за изменом.

РОК РЕАЛИЗАЦИЈЕ И ГАРАНТНИ РОК ЗА ФАЗУ 1

Рок за пуштање у рад информационих система који је предмет јавне набавке, односно 1. фазе је 30.11.2019. године.

Пуштање у рад и примопредаје система ће се записнички констатовати.

Након пуштања у рад информационог система изабрани понуђач је обавезан да представницима наручиоца пружи корисничку подршку електронским путем |А телефонски.

Гарантни рок за информациони систем износи 12 месеци. У гарантном року изабрани понуђач је обавезан да отклања све пријављене програмске грешке и да испоручи законске измене настале у овом периоду везане за испоручени информациони систем.

НАПОМЕНА

Да би понуђено решење могло да се оцени да ли је одговарајуће, понуђачи су обавезни да уз понуду доставе ОПИС ТЕХНИЧКОГ РЕШЕЊА које понуђач нуди, а који мора да прати тачке пројектног задатка и техничких захтева за софтверско решење које је предмет набавке.

Понуђач је дужан да за сваки од наведених захтева из техничке спецификације опише захтевану функционалност у понуђеном решењу или приложи слику којом документује испуњеност исте (print screen). Сви захтеви наведени у овој Спецификацији се сматрају обавезним и понуђач мора да их у свом решењу испуни. У опису техничког решења понуђач треба да прикаже своје решење на начин да је недвосмислено показано да понуђено решење испуњава тражене захтеве.

У Опису техничког решења понуђачи треба, такође, да специфицирају и минималне услове за хардвер (како за сервер тако и за клијенте) који је потребан за безбедно и поуздано извршавање понуђеног решења, као и софтверску платформу на којој ће бити реализовано. Понуђени апликативни софтвер (и клијентски и серверски део) треба да буде реализован тако да може да се извршава у MS Windows окружењу, док база података може да буде и open source решење.

Сва документација мора бити на српском језику.

Опис Техничког решења мора бити потписан од стране законског заступника понуђача и оверен печатом понуђача.

4 УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

4.1 Подаци о језику на којем понуда мора бити састављена

Понуда мора да буде састављена на српском језику.

4.2 Посебни захтеви у погледу начина на који понуда мора бити сачињена

Обрасце и изјаве тражене у конкурсној документацији, односно податке који морају да буду њихов саставни део, понуђач попуњава читко, како би могла да се утврди стварна садржина понуде, а овлашћено лице понуђача их потписује. Понуда мора бити јасна и недвосмислена.

4.3 Понуда са варијантама и партије

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.
Предмет јавне набавке није обликован у партије.

4.4 Измене, допуне и опозив понуде

Понуђач може у било ком тренутку пре истека рока за подношење понуда да допуни, измени или опозове своју понуду писаним обавештењем, са ознаком: "Допуна понуде", "Измена понуде" или "Опозив понуде" за јавну набавку Услуга израде софтвера за финансијско-материјално пословање, I фаза, редни број: ЈН 17/2019. Понуђач је дужан да јасно назначи која документа накнадно доставља, односно који део понуде мења. По истеку рока за подношење понуда понуђач не може да измени, допуни или опозове своју понуду.

4.5 Обавештење да понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач и обрнуто, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. У супротном, такве понуде ће бити одбијене.

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

4.6 Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, дужан је да у понуди наведе да ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Процент укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50%.

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су тражени у делу 5. конкурсне документације.

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

4.7 Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи:

- податке о члану групе понуђача који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора;
- податке о понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- податке о понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења;
- податке о понуђачу који ће издати рачун;
- податке о рачуну на који ће бити извршено плаћање.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Група понуђача је дужна да достави све тражене доказе о испуњености услова који су наведени у делу 5. конкурсне документације.

4.8 Захтеви у погледу начина и услова плаћања, рока, као и осталих услова од којих зависи прихватљивост понуде

- **Начин и услови плаћања**

Плаћање се врши уплатом на рачун добављача, на следећи начин:

- аванс (уколико је тражен, и то највише 40% од уговорене вредности) у року од 15 дана од пријема авансног предрачуна, а након достављања менице за повраћај авансног плаћања;

- преостали део уговорене вредности, након израде и извршеног тестирања и инсталације софтвера, а у року од 15 дана од дана достављања рачуна и записника о пруженим услугама који садржи спецификацију и вредност пружених услуга.

Наручилац задржава право да динамику уплате средстава усклађује са могућностима извршења буџета Републике Србије.

Добављач је дужан да за пружене услуге изврши регистрацију фактуре на основу закљученог уговора и на основу уговорене вредности, у Централном регистру фактура који се води код Управе за трезор у складу са Правилником о начину и поступку регистравања фактура односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Сл. гласник РС“, број 7/2018). Фактура Добављача мора бити предата у два примерка на Писарници Наручиоца, у року који не може бити дужи од три дана од дана извршене регистрације у Централном регистру фактура.

Наручилац ће плаћање извршити само ако су фактуре исправно регистроване у Централном регистру фактура и достављене Наручиоцу у року из претходног става, у супротном Добављач је дужан да откаже фактуру.

- **Рок и начин пружања услуге**

Рок за израду, тестирање и инсталацију софтвера је 30. новембар 2019. године.

Добављач је дужан да током гарантног периода пружа подршку, као и да изврши идентификацију и отклањање проблема у функционисању софтвера. Рок одзива и идентификације проблема не може бити дужи од 24 часа од пријема позива.

- **Гаранција и квалитет**

Добављач је дужан да услуге које су предмет јавне набавке, пружи стручно и у свему складу са захтевима Наручиоца из техничке спецификације.

Гарантни рок не може бити краћи од годину дана од момента инсталације апликативног софтвера.

Добављач се обавезује да ће по завршетку посла, односно приликом примопредаје предмета јавне набавке, испоручити и изворни код Наручиоцу без додатне накнаде.

- **Примопредаја и рекламација**

О извршеним услугама се сачињава записник који садржи спецификацију и вредност пружених услуга.

Овлашћено лице наручиоца је дужно да одмах, а најкасније два дана по извршеној услузи обавести добављача о уоченом недостатку у извршењу услуге.

У случају утврђених недостатака у квалитету и квантитету извршених услуга и функционалних недостатака, добављач мора исте отклонити најкасније у року од 15 дана од дана пријема рекламације.

- **Заштита података Наручиоца**

Добављач је дужан да потпише и овери Изјаву о чувању поверљивих података, а које се односе на информације о распореду просторија, инсталација као и остале информације које могу бити злоупотребљене у безбедоносном смислу.

Изјава се налази у прилогу и саставни је део конкурсне документације.

4.9 Валута и начин на који мора бити наведена и изражена цена у понуди

Цена и све остале вредности у понуди морају бити исказане у динарима.

Понуђена цена обухвата цену израде, тестирања и инсталације софтвера, обуку корисника, пружање подршке током трајања гарантног рока и све друге зависне односно пратеће трошкове.

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, односно захтеваће детаљно образложење свих њених саставних делова које сматра меродавним.

4.10 Обавезна средства обезбеђења испуњења обавеза понуђача и добављача

а) Понуђач је дужан да у понуди достави

- **Меницу за озбиљност понуде**, са ОП обрасцем, потврдом пословне банке о извршеној регистрацији и меничним овлашћењем којим овлашћује наручиоца да може безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски иницирати наплату у висини до 10% од вредности понуде без ПДВ-а, са роком важења 30 дана дужим од дана отварања понуда.

Наручилац ће уновчити меницу 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 уговор о јавној набавци.

Меница мора бити сопствена, бланко, не може садржати додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Меница мора бити регистрована у Регистру меница и овлашћења који се води код Народне банке Србије у складу са Законом о платном промету («Службени лист СРЈ», бр. 3/02 и 5/03 и «Службени гласник РС», бр. 43/04, 62/06, 111/09-др. Закон и 31/11), што понуђач доказује достављањем потврда о извршеним регистрацијама меница издатим од стране банке понуђача.

Наручилац ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор, одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Уколико понуђач не достави ову меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

б) Добављач је дужан да достави:

- **Меницу за повраћај авансног плаћања**, у тренутку закључења уговора о јавној набавци, са ОП обрасцем, потврдом пословне банке о извршеној регистрацији и меничним овлашћењем којим овлашћује наручиоца да може безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски иницирати наплату у висини плаћеног аванса са ПДВ-ом, са роком важења који је 30 дана дужи од уговореног рока. Ако се за време трајања уговора промени уговорени рок, добављач је дужан да продужи рок важења менице за повраћај авансног плаћања. Наручилац ће уновчити меницу за повраћај авансног плаћања уколико добављач не буде оправдао примљени аванс у роковима и на начин предвиђен уговором. **(добављач доставља само ако је тражио исплату аванса).**
- **Меницу за добро извршење посла**, у тренутку закључења уговора о јавној набавци, са ОП обрасцем, потврдом пословне банке о извршеној регистрацији и меничним овлашћењем којим овлашћује наручиоца да може безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски иницирати наплату у висини до 10% од вредности понуде без ПДВ-а, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока. Ако се за време трајања уговора промени уговорени рок, добављач је дужан да продужи рок важења менице за добро извршење посла. Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла уколико добављач не буде извршавао своје уговорене обавезе у роковима на начин предвиђен уговором.
- **Меницу за отклањање грешака у гарантном року**, у тренутку примопредаје добара, са ОП обрасцем, потврдом пословне банке о извршеној регистрацији и меничним овлашћењем којим овлашћује наручиоца да може безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски иницирати наплату у висини од 10% од вредности уговора без ПДВ-а, са роком важења који је пет дана дужи од гарантног рока. Наручилац ће уновчити меницу за отклањање грешака у гарантном року уколико добављач не буде извршавао своје гарантне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором о јавној набавци. Уколико добављач не достави меницу у траженом року, Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла.

Менице морају бити сопствене, бланко, не могу садржати додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Менице морају бити регистроване у Регистру меница и овлашћења који се води код Народне банке Србије у складу са Законом о платном промету («Службени лист СРЈ», бр. 3/02 и 5/03 и «Службени гласник РС», бр. 43/04, 62/06, 111/09-др. Закон и 31/11), што понуђач доказује достављањем потврда о извршеним регистрацијама меница издатим од стране банке понуђача.

4.11 Дефинисање посебних захтева, уколико исти постоје, у погледу заштите поверљивости података које наручилац ставља понуђачима на располагање, укључујући и њихове подизвођаче

Подаци који се налазе у конкурсној документацији нису поверљиви.

4.12 Додатне информације и појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуда.

Наручилац ће у року од 3 дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Захтев за додатним информацијама или појашњењима у вези са припремањем понуде заинтересовано лице ће упутити на следећу адресу: Министарство спољних послова, ул. Кнеза Милоша бр. 24-26, 11000 Београд, или имејл адресу: javne.nabavke@mfa.rs, са назнаком: Захтев за додатним информацијама или појашњењима за јавну набавку – Услуга израде софтвера за финансијско-материјално пословање, I фаза, редни број ЈН 17/2019.

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

Комуникација се у поступку јавне набавке одвија на начин прописан чланом 20. Закона о јавним набавкама, а то је писаним путем, односно путем поште, електронске поште или факсом. У случају да је од стране наручиоца или понуђача достављен документ путем електронске поште или факсом, страна која је извршила достављање дужна је да од друге стране захтева да на исти начин потврди пријем тог документа што је друга страна дужна да учини када је то неопходно као доказ да је извршено достављање.

4.13 Обавештење о начину на који се могу захтевати додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и вршити контрола код понуђача односно његовог подизвођача

Наручилац може, приликом стручне оцене понуда, да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

Уколико је потребно вршити додатна објашњења, наручилац ће понуђачу оставити примерен 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 понуда. 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.

4.14 Обавештење о начину означавања поверљивих података у понуди

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди.

Наручилац ће као поверљиве третирати податке у понуди који су садржани у документима који су означени као такви, односно који у горњем десном углу садрже ознаку "ПОВЕРЉИВО", као и испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Уколико се поверљивим сматра само одређени податак садржан у документу који је достављен уз понуду, поверљив податак мора да буде обележен црвеном бојом, поред њега мора да буде наведена ознака "ПОВЕРЉИВО", а испод поменуте ознаке потпис овлашћеног лица понуђача.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на поменути начин.

Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуда.

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

4.15 Критеријум и елементи критеријума за доделу уговора

Критеријум за оцењивање понуда је најнижа понуђена цена.

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

Уколико две или више понуда имају исту цену, уговор ће бити додељен понуђачу који је понудио дужи рок важења понуде.

4.17 Обавезе понуђача по члану 74. став 2. Закона

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

4.18 Захтев за заштиту права

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама члана 138. – 167. Закона о јавним набавкама.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, заинтересовано лице или пословно удружење у њихово име.

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

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом, факсом или препорученом поштиљом са повратницом. Радно време наручиоца је од 7:30 до 15:30 часова.

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. 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 члана 149. став 3. Закона, сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је пет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 60.000,00 динара, и то тако што се уплатница попуњава следећим подацима:

Сврха уплате:	Републичка административна такса за ЗЗП за јавну набавку услуга, Услуга израде софтвера за финансијско-материјално пословање, I фаза, редни број ЈН 17/2019
Корисник:	Буџет Републике Србије
Шифра плаћања:	153 или 253
Број рачуна:	840-30678845-06
Број модела:	97
Позив на број:	број јавне набавке (ЈН 17/2019)

4.19 Закључење уговора

Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана истека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

Уколико у року за подношење понуда пристигне само једна понуда и та понуда буде прихватљива, наручилац ће сходно члану 112. став 2. тачка 5) ЗЈН-а закључити уговор са понуђачем пре истека рока за подношење захтева за заштиту права.

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

5.1 Обавезни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова

Понуђач мора да докаже:

- 1) да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- 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;
- 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;
- 4) да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Доказ: У складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама, испуњеност свих услова понуђач доказује достављањем изјаве којом под материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Закона дефинисане конкурсном документацијом.

Уколико понуду подноси група понуђача, изјава мора бити попуњена и потписана од стране овлашћеног лица сваког од понуђача из групе понуђача и оверена печатом (образац 6.4 у делу 6. конкурсне документације).

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да у понуди достави изјаву потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом (образац 6.5 у делу 6. конкурсне документације).

Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

5.2 Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова

Понуђач мора да докаже:

- 1) **Услов:** да располаже неопходним пословним капацитетом – да је у претходне три године (2016, 2017. и 2018.), извршио израду и имплементацију минимум три софтверска решења за финансијско пословање, у укупној вредности од најмање 8.000.000,00 динара без ПДВ-а, од којих је минимум једно било за потребе директног или индиректног корисника јавних средстава.

Докази: Списак референтних наручилаца односно уговора (образац 6.7 у делу 6. конкурсне документације) и копије референтних уговора или других доказа (потврда издатих од стране референтних наручилаца и др) из којих се јасно види предмет и вредност.

Напомена: У случају да понуду подноси група понуђача, овај услов треба да испуни понуђач који је одређен за носиоца посла.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај услов мора испунити понуђач.

- 2) **Услов:** да располаже довољним техничким капацитетом – да има уведене следеће стандарде: ISO 9001, ISO 27001 и ISO 20000.

Докази: Фотокопија важећих сертификата о испуњености стандарда ISO 9001, ISO/IEC 27001 и ISO 20000 издатих од домаћих или иностраних сертификационих тела. Достављени сертификати морају да буду важећи у моменту отварања понуда.

Напомена: У случају да понуду подноси група понуђача, овај услов група понуђача испуњава заједно, те је потребно доставити тражене доказе за чланове групе који испуњавају тражени услов.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај услов могу испунити заједно у ком случају тражени доказ треба доставити и за подизвођача.

- 3) **Услов:** да располаже довољним кадровским капацитетом – да понуђач има у радном односу (одређено и/или неодређено време) или по другом, Законом о раду («Службени гласник РС, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14), правно дозвољеном основу, има ангажовано:
 - најмање четири дипломирана инжењера из области информационих технологија, од којих је минимум један руководиоца пројекта са важећим сертификатом. Свако од наведених лица мора поседовати сертификат издат од стране произвођача софтверског алата који се користи у изради предметне апликације, а којим се потврђује да су наведена лица завршила обуку из истих;
 - минимум једно лице са сертификатом за моделовање пословних процеса издатим од стране произвођача алата за моделовање пословних процеса.

Докази: Изјава понуђача (попуњена, печатом оверена и потписана – образац 6.8 у делу 6. конкурсне документације) у којој за свако од запослених лица наводи име и презиме, датум заснивања радног односа и врсту радног односа (неодређено/одређено време), за свако од наведених лица копије обрасца М-3а, М или другог одговарајућег обрасца из кога се види да су запослена лица пријављена на пензијско осигурање; копије диплома, и за свако лице фотокопије тражених сертификата.

Напомена: У случају да понуду подноси група понуђача, овај услов група понуђача испуњава заједно, те је потребно доставити тражене доказе за чланове групе који испуњавају тражени услов.

У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај услов могу испунити заједно у ком случају тражени доказ треба доставити и за подизвођача.

5.3 Допунске напомене

- Понуда понуђача који не докаже да испуњава наведене обавезне и додатне услове из тачака 5.1) и 5.2), биће одбијена као неприхватљива.
- Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.
- Понуђач не мора да достави образац трошкова припреме понуде (образак 6.6, у делу 6. конкурсне документације).
- Докази о испуњености услова, могу се достављати у неовереним копијама.
- Наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова. Ако понуђач у остављеном примереном року, који не може бити краћи од 5 дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.
- 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 прописан начин.

6. ОБРАСЦИ И ИЗЈАВЕ

6.1 ПРОПРАТНИ ОБРАЗАЦ (попунити и налепити на коверту са понудом)

ПОДНОСИЛАЦ:

назив:

адреса:

број телефона:

број телефакса:

имејл адреса:

име и презиме овлашћеног лица за контакт:

ПРИМАЛАЦ:

**МИНИСТАРСТВО СПОЉНИХ ПОСЛОВА
УЛ. КНЕЗА МИЛОША БР. 24-26
11000 БЕОГРАД**

ПОНУДА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА

**УСЛУГА ИЗРАДЕ СОФТВЕРА ЗА ФИНАНСИЈСКО-МАТЕРИЈАЛНО
ПОСЛОВАЊЕ, I ФАЗА
ЈАВНА НАБАВКА МАЛЕ ВРЕДНОСТИ, РЕДНИ БРОЈ: ЈН 17/2019**

НЕ ОТВАРАТИ!

**датум и сат подношења:
(попуњава Писарница)**

6.2 ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ са структуром цене

1) Понуда број _____ од _____ године у поступку јавне набавке мале вредности, за јавну набавку услуга “ Услуга израде софтвера за финансијско-материјално пословање, I фаза“, редни број: ЈН 17/2019.

Табела 1.

Подаци о понуђачу	
Назив понуђача	
Адреса понуђача	
Матични број	
ПИБ	
Шифра делатности	
Разврставање предузећа (заокружити категорију)	а) микро б) мало в) средње г) велико
Име особе за контакт	
e-mail	
Број телефона	
Број телефакса	
Број рачуна и назив банке	
Лице овлашћено за потписивање уговора	

2) Понуду дајем:

(заокружити а), б) или в) и податке уписати под б) или в))

Табела 2.

а) САМОСТАЛНО	
б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ	
Назив подизвођача:	

Адреса:		
Матични број:		
ПИБ:		
Име особе за контакт:		
e-mail		
Број телефона		
Број телефакса		
Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:		
Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:		
в) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ		
1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	ПИБ:	
	Име особе за контакт:	
	e-mail	
	Број телефона	
	Број телефакса	

Напомена: - Уколико има више подизвођача или учесника у заједничкој понуди него што има места у табели 2. потребно је копирати табелу 2. и попунити податке за све подизвођаче или учеснике у заједничкој понуди.

- Уколико група понуђача подноси заједничку понуду, табелу 1. треба са својим подацима да попуни носилац посла, док податке о осталим учесницима у заједничкој понуди треба навести у табели 2. овог обрасца.

3) Понуђена цена:

Укупно понуђена цена износи:

_____ (словима: _____) динара
без ПДВ и
_____ (словима: _____)
динара са ПДВ.

Табела 3. – структура понуђене цене

Назив услуге	Цена без ПДВ-а	ПДВ	Цена са ПДВ-ом
1	2	3	4
Израда и инсталација апликативног софтвера, I фаза			

Упутство за попуњавање Табеле 3 – структура понуђене цене:

- У колону 2. уписати цену без ПДВ-а;
- У колону 3. уписати износ ПДВ-а;
- У колону 4. уписати цену са ПДВ-ом.

***Понуђена цена обухвата цену израде, тестирања и инсталације апликативног софтвера I фаза, обуку корисника, пружање подршке и отклањање недостатака током трајања гарантног рока и све друге зависне односно пратеће трошкове.**

4) Тражени аванс:

_____ % (словима: _____) од укупно понуђене цене, односно
_____ (словима: _____) динара
без ПДВ-а
_____ (словима: _____) динара са
ПДВ-ом.

(Понуђач попуњава само уколико захтева исплату аванса и то највише до 40% од укупно понуђене цене)

5) Рок важења понуде:

_____ (словима: _____) дана од дана отварања понуда.
(не краћи од 30 дана од дана отварања понуда)

6) Гарантни рок:

Гарантни рок за услуге је _____ (словима: _____) месеци од дана инсталације софтвера. (не може бити краћи од 12 месеци)

датум:

место:

потпис овлашћеног лица
понуђача

6.3 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

за јавну набавку услуга “ Услуга израде софтвера за финансијско-материјално пословање, I фаза“, редни број: ЈН 17/2019.

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама, понуђач
_____, са седиштем у _____, ул.
_____, даје следећу изјаву:

ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу ПОТВРЂУЈЕМ да сам понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

датум:

место:

потпис овлашћеног лица
понуђача

6.4 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗАКОНА

за јавну набавку услуга у поступку мале вредности – Услуга израде софтвера за финансијско-материјално пословање, I фаза, редни број: ЈН 17/2019

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/15 и 68/15), заступник понуђача _____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. ____, под материјалном и кривичном одговорношћу даје следећу изјаву

ИЗЈАВА

Изричито наводим да испуњавам следеће услове из члана 75. и 76. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- понуђач и његов законски заступник нису осуђивани 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;
- 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);
- 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.

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица понуђача

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког од понуђача из групе понуђача. Изјаву копирати у броју примерака колико је чланова групе понуђача и доставити је за сваког члана групе понуђача.

6.5 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. ЗАКОНА

за јавну набавку услуга у поступку мале вредности – Услуга израде софтвера за финансијско-материјално пословање, I фаза, редни број: ЈН 17/2019

На основу члана 77. став 4. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС", број 124/12, 14/15 и 68/15), заступник подизвођача _____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____, под материјалном и кривичном одговорношћу даје следећу изјаву

ИЗЈАВА

Изричито наводим да испуњавам следеће услове из члана 75. Закона, односно услове дефинисане конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, и то:

- подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар;
- подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани 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;
- 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);
- 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 .

датум:

место:

потпис овлашћеног
лица подизвођача

Напомена: Уколико понуђач понуду подноси са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача. Изјаву копирати у онолико примерака колико је подизвођача.

6.6 ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У овом обрасцу понуђач може да искаже трошкове припреме понуде који се састоје од трошкова прибављања средства обезбеђења.

	Врста трошкова	Износ трошкова
1.	Прибављање менице за озбиљност понуде	

Ако поступак јавне набавке буде обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је, сходно члану 88. став 3. ЗЈН-а, дужан да понуђачу надокнади трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

датум:

место:

потпис овлашћеног лица
понуђача

6.7 ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

Из које се види да је понуђач у претходне три године (2016, 2017. и 2018), извршио израду и имплементацију минимум три софтверска решења за финансијско пословање, у укупној вредности од најмање 8.000.000,00 динара без ПДВ-а, од којих је минимум једно било за потребе директног или индиректног корисника јавних средстава.

Ред. бр.	Списак наручилаца (правна лица)	Датум закључења уговора	Предмет уговора
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

датум:

место:

потпис овлашћеног лица
понуђача

Напомена: По потреби овај образац копирати у више примерака. Уз ову потврду доставити и копије референтних уговора или других доказа (потврда издатих од стране референтних наручилаца и др) из којих се јасно види предмет и вредност.

6.8 ИЗЈАВА О КЉУЧНОМ ТЕХНИЧКОМ ОСОБЉУ КОЈЕ РАДИ ЗА ПОНУЂАЧА И КОЈЕ ЋЕ БИТИ ОДГОВОРНО ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА

за јавну набавку услуга “ Услуга израде софтвера за финансијско-материјално пословање, I фаза.“, редни број ЈН 17/2019.

Овим потврђујем да имам запослена следећа лица:

име и презиме	стручна спрема	датум заснивања радног односа тј. радног ангажовања	врста радног односа (одређено/ неодређено време), тј. радног ангажовања

Напомена: По потреби овај образац копирати у више примерака.

*Уз ову изјаву доставити за свако од наведених лица копије обрасца М-3а, М или другог одговарајућег обрасца из кога се види да су запослена лица пријављена на пензијско осигурање, копије диплома, и за свако лице фотокопије тражених сертификата.

датум:

место:

потпис овлашћеног лица
понуђача

6.9 ИЗЈАВА О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

ИЗЈАВЉУЈЕМ под кривичном и материјалном одговорношћу да ћу чувати све информације од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, нарочито у делу који се односи на информације које се односе на распоред просторија, инсталације и друге елементе, који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу, приликом реализације Уговора о услугама израде софтвера за финансијско-материјално пословање, I фаза.

датум:

место:

потпис овлашћеног лица
понуђача

7. МОДЕЛ УГОВОРА

о услугама израде софтвера за финансијско-материјално пословање, I фаза

закључен између:

1. Републике Србије - Министарства спољних послова, са седиштем у Београду, ул. Кнеза Милоша бр. 24-26, које по овлашћењу министра спољних послова број: 920-1/12 од 03.07.2017.год., заступа Вељко Одаловић, генерални секретар (у даљем тексту: Наручилац)

и

2. _____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____,

ПИБ: _____, које заступа _____,

директор (у даљем тексту: Добављач)

- са подизвођачем _____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____,

ПИБ: _____, које заступа _____, директор;

- односно са члановима групе понуђача:

_____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____,

ПИБ: _____, које заступа _____, директор

и _____, са седиштем у _____, ул. _____ бр. _____,

ПИБ: _____, које заступа _____, директор

Уводне одредбе

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу члана 39. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) спровео поступак јавне набавке мале вредности услуга за јавну набавку редни број: ЈН 17/2019, Услуга израде софтвера за финансијско-материјално пословање, I фаза;
- да је Добављач дана _____ 2019. године доставио понуду број _____ од _____ 2019. године, која у потпуности одговара условима и захтевима из конкурсне документације, а која је саставни део овог уговора;
- да је Наручилац уз примену критеријума најнижа понуђена цена донео Одлуку о додели уговора број: 1533-////16 од ////////////// године, којом је понуду Добављача изабрао као најповољнију.

Предмет уговора Члан 2.

Предмет овог уговора је регулисање међусобних права и обавеза у вези са услугама израде софтвера за финансијско-материјално пословање, I фаза за потребе Наручиоца, у свему према понуди Добављача број: _____ од _____ 2019. године и техничким спецификацијама Наручиоца.

Услуге из става 1. овог члана подразумевају израду, тестирање и инсталацију апликативног софтвера, обуку корисника, као и пружање подршке и отклањање недостатака током трајања гарантног рока.

Уговорена цена Члан 3.

Укупно уговорена цена износи _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара са ПДВ-ом.

Цена из става 1. овог члана обухвата цену израде, тестирања и инсталације софтвера, пружање подршке током трајања гарантног рока и све друге зависне односно пратеће трошкове.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Начин, рок и услови плаћања Члан 5.

Плаћање се врши уплатом на рачун добављача, на следећи начин:

- аванс (уколико је тражен, и то највише 40% од уговорене вредности) у року од 15 дана од пријема авансног предрачуна, а након достављања менице за повраћај авансног плаћања;
- преостали део уговорене вредности, након израде и извршеног тестирања и инсталације софтвера, а у року од 15 дана од дана достављања рачуна и записника о пруженим услугама који садржи спецификацију и вредност пружених услуга.

Наручилац задржава право да динамику уплате средстава усклађује са могућностима извршења буџета Републике Србије.

За реализацију уговора који се односи на 2020. годину, реализација уговора ће зависити од обезбеђења средстава предвиђених законом којим се уређује буџет за 2020. годину

Добављач је дужан да за пружене услуге изврши регистрацију фактуре на основу закљученог уговора и на основу уговорене вредности, у Централном регистру фактура који се води код Управе за трезор у складу са Правилником о начину и поступку регистравања фактура односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура („Сл. гласник РС“, број 7/2018). Фактура Добављача мора бити предата у два примерка на Писарници Наручиоца, у року који не може бити дужи од три дана од дана извршене регистрације у Централном регистру фактура.

Наручилац ће плаћање извршити само ако су фактуре исправно регистроване у Централном регистру фактура и достављене Наручиоцу у року из претходног става, у супротном Добављач је дужан да откаже фактуру.

Исплатом укупно уговорене цене престају све финансијске обавезе Наручиоца према Добављачу.

Средство финансијског обезбеђења

Члан 6.

Добављач је у тренутку закључења уговора, Наручиоцу предао меницу за добро извршење посла, са ОП обрасцем, потврдом пословне банке о извршеној регистрацији и меничним овлашћењем којим овлашћује Наручиоца да може безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски иницирати наплату у висини до 10% од вредности понуде без ПДВ-а, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока.

Наручилац ће уновчити меницу уколико Добављач не буде извршавао своје уговорене обавезе у роковима на начин предвиђен уговором.

Добављач је у тренутку закључења уговора, Наручиоцу предао меницу за повраћај авансног плаћања, са ОП обрасцем, потврдом пословне банке о извршеној регистрацији и меничним овлашћењем којим овлашћује Наручиоца да може безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски иницирати наплату у висини плаћеног аванса са ПДВ-ом, са роком важења 30 дана дужим од уговореног рока.

Наручилац ће уновчити меницу за повраћај авансног плаћања уколико Добављач не буде оправдао примљени аванс у роковима и на начин предвиђен уговором.

Ако се за време трајања овог уговора промени уговорени рок, Добављач је дужан да продужи рок важења менице из става 1. и става 3. овог члана.

Добављач је дужан да у тренутку коначне примопредаје предмета уговора, Наручиоцу преда меницу за отклањање грешака у гарантном року, са ОП обрасцем, потврдом пословне банке о извршеној регистрацији и меничним овлашћењем којим овлашћује Наручиоца да може безусловно и неопозиво, без протеста и трошкова, вансудски иницирати наплату у висини од 10% од уговорене цене, са роком важења 5 дана дужим од гарантног рока.

Наручилац ће уновчити меницу уколико Добављач не буде извршавао своје гарантне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Уколико Добављач не преда меницу за отклањање грешака у гарантном року у траженом року, Наручилац ће уновчити меницу за добро извршење посла.

Менице из става 1., става 3. и става 6. овог члана морају бити сопствене, бланко, не могу садржати додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди Наручилац, мањи износ од оног који одреди Наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Рок и начин пружања услуга

Члан 7.

Рок за израду, тестирање, инсталацију софтвера и обуку корисника је 30. новембар 2019. године.

Добављач је дужан да током гарантног периода пружа подршку, као и да изврши идентификацију и отклањање проблема у функционисању софтвера. Рок одзива и идентификације проблема не може бити дужи од 24 часа од пријема позива.

Гаранција и квалитет

Члан 8.

Добављач је дужан да услуге које су предмет јавне набавке, пружи стручно и у свему складу са захтевима Наручиоца из техничке спецификације.

Гарантни рок износи _____ (словима: _____) месеци од момента инсталације софтвера.

Добављач се обавезује да ће по завршетку посла, односно приликом примопредаје предмета уговора, испоручити и изворни код Наручиоцу без додатне накнаде.

Примопредаја и рекламација

Члан 9.

О извршеним услугама се сачињава записник који садржи спецификацију и вредност пружених услуга. Добављач је дужан да приликом примопредаје наручиоцу преда изворни код, као и да достави и сву неопходну техничку документацију и упутства за употребу предмета набавке.

Овлашћено лице наручиоца је дужно да одмах, а најкасније два дана по извршеној услузи обавести добављача о уоченом недостатку у извршењу услуге.

У случају утврђених недостатака у квалитету и квантитету извршених услуга и функционалних недостатака, добављач мора исте отклонити најкасније у року од 15 дана од дана пријема рекламације.

Члан 10.

Обавеза Добављача је да у уговореном року изврши обуку корисника предметног софтвера које одреди Наручилац.

Обука корисника се врши у просторијама Наручиоца.

Сви материјали за извођење обуке морају бити обезбеђени од стране Добављача. Предвиђене обуке и курсеви неће произвести додатне трошкове за Наручиоца.

Уговорна казна

Члан 11.

Уколико Добављач не испуни предмет овог уговора у року одређеном у члану 7. овог уговора, дужан је да плати Наручиоцу казну од 2% од укупно уговорене цене за сваки дан закашњења, с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи 5% уговорене цене.

Приликом исплате Наручилац ће умањити износ на рачуну за износ уговорене казне из става 1. овог члана.

За умањење новчаног износа рачуна из разлога наведених у ставу 2. овог члана Наручилац није обавезан да тражи сагласност Добављача, али је дужан да га у року од осам дана писмено обавести о разлозима извршеног умањења.

Чување пословне тајне

Члан 12.

Добављач је дужан да чува пословне тајне Наручиоца.

Добављач је дужан да у оквиру својих активности брине о угледу Наручиоца и његове делатности.

Добављач је дужан да потпише и овери Изјаву о чувању поверљивих података, а које се односе на информације о распореду просторија, инсталација као и остале информације које могу бити злоупотребљене у безбедоносном смислу.

Изјава се налази у прилогу и саставни је део уговора.

Промена података

Члан 13.

Добављач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке и података, која наступи током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописан начин.

Саставни део уговора

Члан 14.

Саставни део овог уговора чини:

- Прилог 1, Понуда Добављача број _____ од _____ 2019. године, заведена код Наручиоца под бројем //////////////// од //////////////// године;

- Прилог 2, Техничке спецификације Наручиоца;

- Изјава о чувању поверљивих података.

Раскид уговора

Члан 15.

Свака уговорна страна може отказати овај уговор и пре истека рока, достављањем писаног обавештења другој страни.

Свака уговорна страна има право на раскид овог уговора у случају неиспуњења уговорних обавеза друге уговорне стране.

Завршне одредбе
Члан 16.

С обзиром на то да уговорне стране овај уговор закључују у међусобном поверењу и уважавању, исте истичу да ће га у свему извршавати према начелима савесности и поштења.

На све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, и други важећи прописи који регулишу област предмета овог уговора.

На овај уговор ће се примењивати и исти ће бити тумачен искључиво према прописима Републике Србије.

Уговорне стране ће све евентуалне међусобне спорове који произилазе или су у вези са овим уговором решавати споразумно мирним путем.

Уколико споразумно – вансудско решење није могуће, уговорне стране су сагласне, што својим потписима потврђују, да ће решавање спора поверити Привредном суду у Београду.

Члан 17.

Уговорне стране сагласно изјављују да им је овај уговор прочитан и протумачен, те га без примедби потписују у знак своје слободно изражене воље.

Овај уговор ступа на снагу даном потписивања овлашћених представника уговорних страна.

Члан 18.

Овај уговор сачињен је у шест истоветних примерака од којих свакој уговорној страни припада по три примерка.

за Додављача

за Наручиоца

, директор

Вељко Одаловић, генерални секретар