



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА**  
**ПОРЕСКА УПРАВА**  
**Број: 000-404-01-00761/2020-0000**  
**Датум: 08.07.2020. године**  
**Београд**

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**

**ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОБАРА**  
**УНАПРЕЂЕЊЕ И ПРОШИРЕЊЕ СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊА**  
**ДОКУМЕНТАЦИЈОМ**

**ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈН 58А/2020**

**РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 24.07.2020. године до 12:00 часова**

**ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 24.07.2020. године до 13:00 часова**

*јул 2020.*

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: ЈН 58А/2020, деловодни број 000-404-01-00761/2020-0000 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: ЈН 58А/2020, деловодни број 000-404-01-00761/2020-0000, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**у отвореном поступку за јавну набавку добара**  
**– унапређење и проширење система за управљање документацијом,**  
**број: ЈН 58А/2020**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
<b>1</b>	Општи подаци о јавној набавци	3
<b>2</b>	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контролеи обезбеђивање гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл.	4
<b>3</b>	Техничка документација и планови	17
<b>4</b>	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	17
<b>5</b>	Критеријум за доделу уговора	22
<b>6</b>	Обрасци који чине саставни део понуде	22
	1) Образац понуде	23
	2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	28
	3) Образац трошкова припреме понуде	29
	4) Образац изјаве о независној понуди	30
	5) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	31
	6) Образац Референтне листе	32
	7) Образац потврде	33
	8) Образац кадровског капацитета	34
	9) Изјава о чувању поверљивих података	37
	10) Изјава о испуњавању техничких захтева	38
<b>7</b>	Модел уговора	39
<b>8</b>	Упутство понуђачима како да сачине понуду	53

## 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1. Општи подаци о наручиоцу

Наручилац: Министарство финансија, Пореска управа

Адреса: Београд, Саве Машковића 3-5

Интернет страница: [www.purs.gov.rs](http://www.purs.gov.rs)

### 2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка спроводи се у отвореном поступку у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

### 3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 58А/2020 су добара: Унапређење и проширење система за управљање документацијом, за потребе Пореске управе.

Ознака из општег речника:

48200000 - програмски пакет за умрежавање интернет и интранет,

48400000 - програмски пакет за пословне трансакције и лично пословање,

48900000 - разни програмски пакети и рачунарски системи.

### 4. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

### 5. Циљ поступка

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

### 6. Резервисана јавна набавка

Не спроводи се резервисана јавна набавка.

### 7. Електронска лицитација

Не спроводи се електронска лицитација.

### 8. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт: Јелена Краварић, ел. адреса: [jelena.kravaric@purs.gov.rs](mailto:jelena.kravaric@purs.gov.rs)

**2) ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.**

## 2.1. Опис тренутног стања

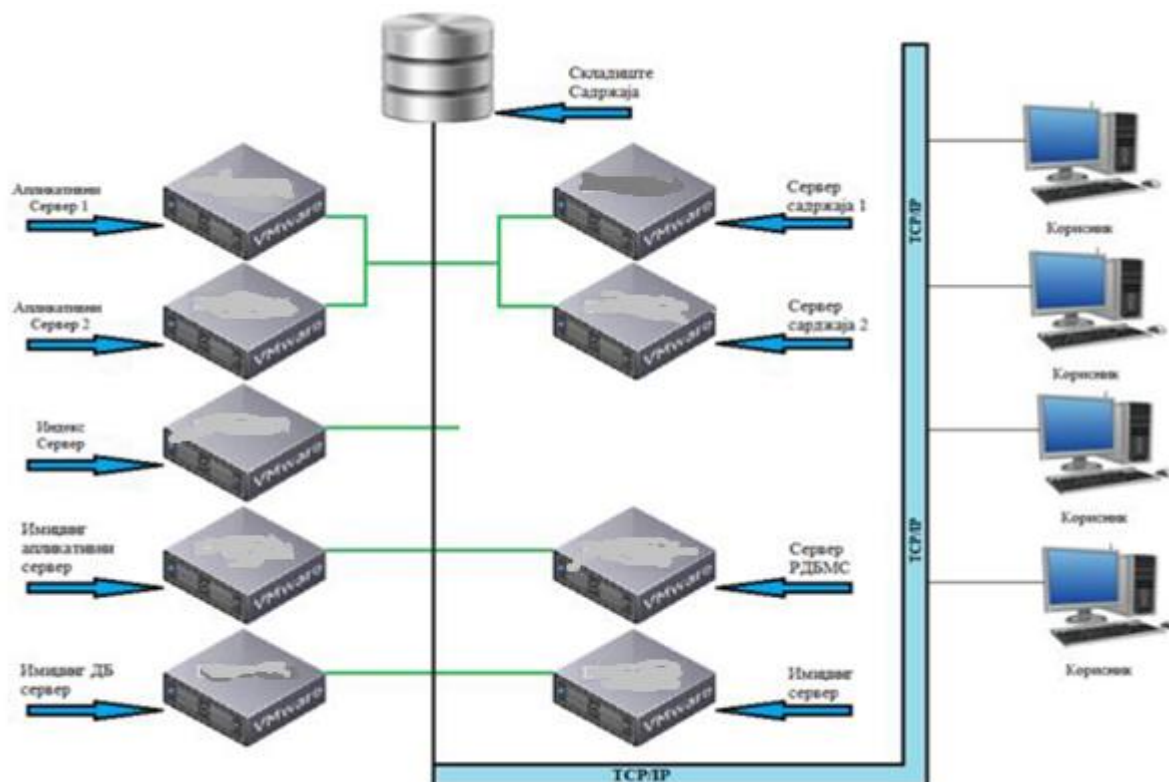
Електронска писарница Пореске управе део је интегралног система за управљање документацијом, који чине две основне целине:

- Електронска писарница
- Систем за управљање документацијом и пословним процесима (ДМС УПП)

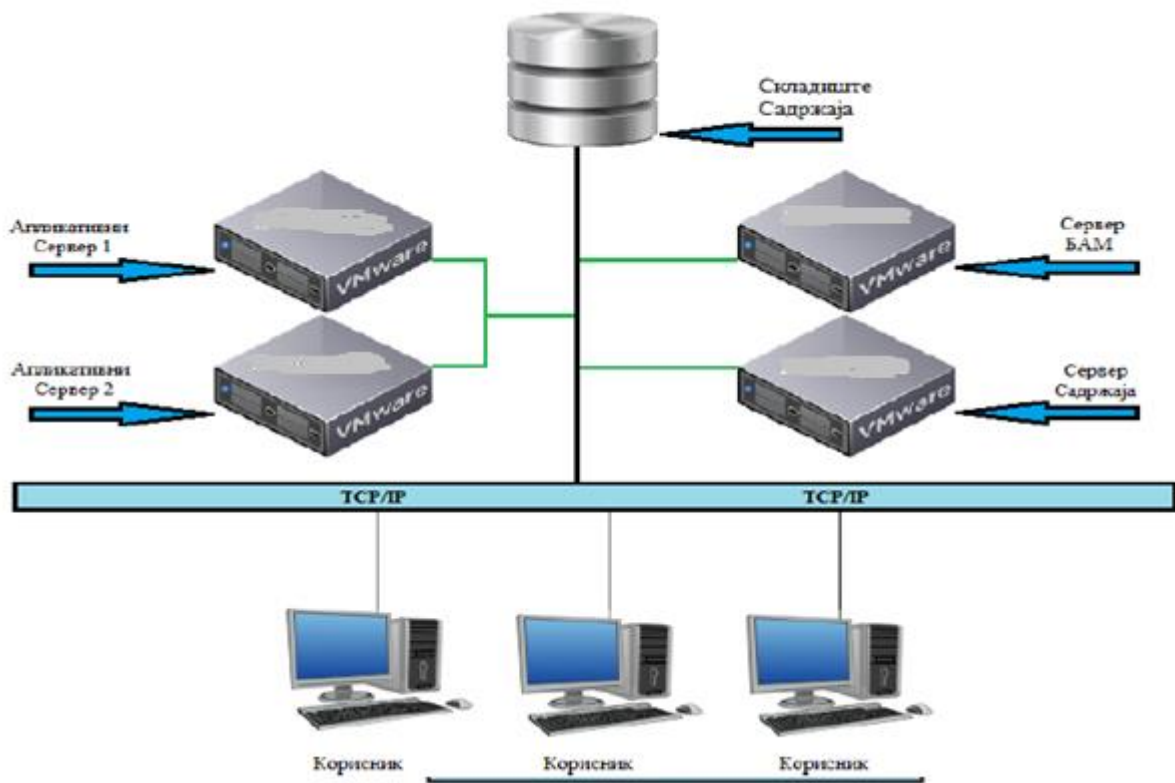
Поред тога, систем је интегрисан са другим деловима интегрисаног информационог система Пореске управе (у даљем тексту: ИИС ПУ), као што су Езуп модул, затим систем наплате, јавни портал за подношење пријава и др.

Предмет овог пројекта је само систем Електронске писарнице, али су остали системи наведени и делимично описани због прегледа целине, која мора да се одржи и кроз овај пројекат, са свим интеграцијама и интеракцијама.

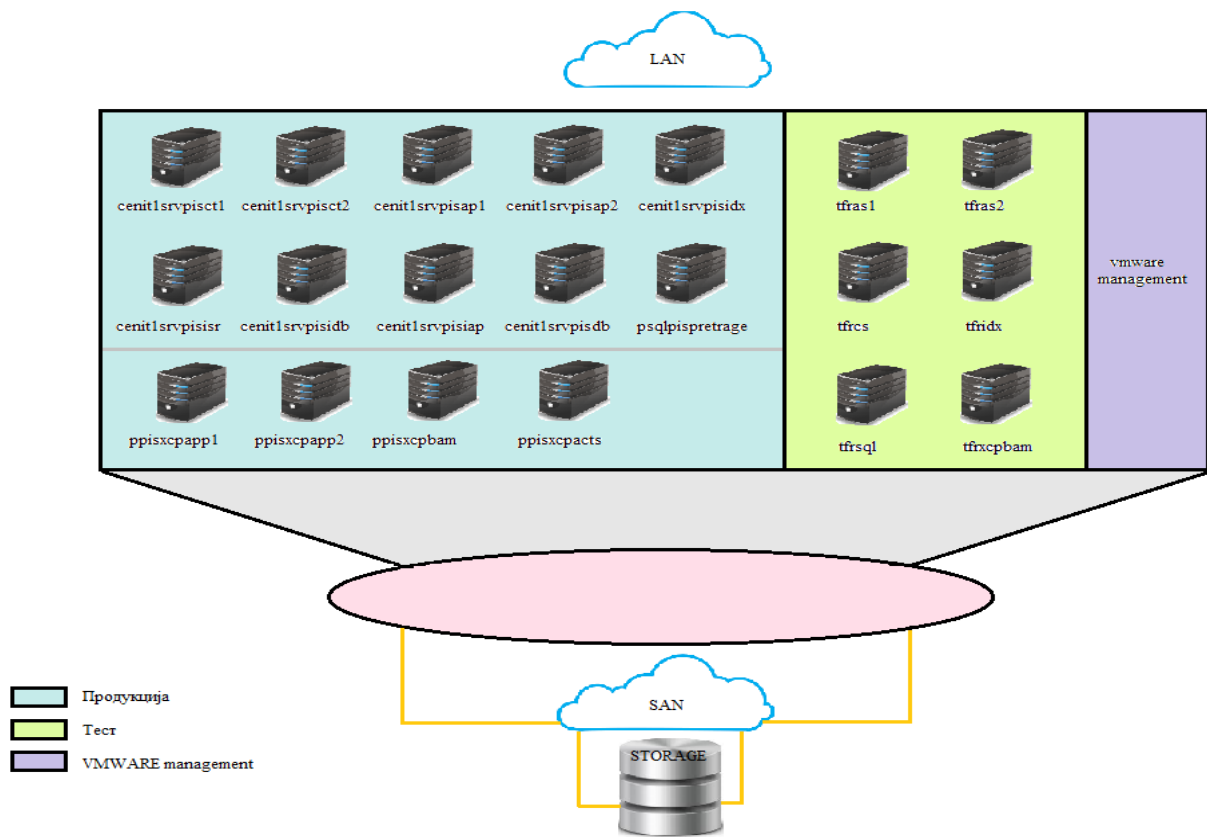
Приказана мрежна топологија представља продукционо окружење које је инсталирано на централној локацији у Београду.



Слика 1. Продукционо окружење система Еписарница



Слика 2. Продукционо окружење система ДМС УПП



Слика 3. Физичка архитектура система

Систем управљања документацијом Пореске управе омогућава побољшање ефикасности извршавања пословних процеса, смањење оперативних трошкова, побољшање услуга према заинтересованим странама и пружа могућност одговора на све захтеве и промене прописа који регулишу дату област пословања.

Систем управљања документацијом Пореске управе омогућава у свакој организационој јединици рад електронске писарнице за све кориснике система у складу са регулативом која уређује област канцеларијског пословања (Законом о државној управи, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе, Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе као и Упутством о раду запослених на пословима писарнице примењујући Уредбу о канцеларијском пословању, као и свим изменама и допунама закона).

Реализоване функционалности система дефинисане су у наредној табели:

Функционалност	Сегмент
OCR – оптичко препознавање карактера	<b>Дигитализација и обрада слике</b>
Извоз у репозиторијум у одговарајући предмет	
Индексирање документа	
Скенирање документа	
Унапређивање слике	
Ауторизација и аутентификација корисника	<b>еАрхива</b>
Измена садржаја документа	
Креирање фасцикле	
Преглед садржаја документа	
Придруживање документа у фасциклу	
Животни циклус предмета	<b>еПисарница</b>
Ажурирање консолидационих шифара	
Ауторизација корисника	
Аутоматско креирање организационе структуре ПУ у шифарнику организационе структуре	
Аутоматска администрација корисника и апликативних рола	
Евиденција књиге улазних и излазних рачуна	
Завођење аката, допуна, пописа аката, предмета и докумената	
Здруживање аката, односно допуна и предмета	
Презавођење предмета – ручно и аутоматско	
Креирање и модификација аутоматских послова/акција	
Масовно архивирање пореских уверења и овера књига	
Нотификације о неурађеним аутоматским пословима/акцијама	
Нумерација докумената	
Постављање обрађивача	
Претрага аката, допуна, предмета	
Резервација бројева	
Синтетички извештаји	

Стављање предмета из рока	<b>еПисарница и еАрхива</b>
Стављање предмета у рок	
Штампа	
Верзионисање	
Додељивање група и улога	
Креирање група и улога	
Преглед садржаја фасцикле	
Претрага докумената и осталих објеката	
Трансформисање садржаја	
Интеграција са ИИС ПУ (ДМС УПП, ЕРП, Наплата, ЈРПО, еПорезИ)	<b>Интеграције</b>
Интеграција са еЗуп порталом	

**Табела 1 Функционалности електронске писарнице**

Електронска писарница представља централни модул система за управљање документацијом, јер је интегрисан са другим деловима ИИС ПУ, како је наведено у листи функционалности.

Интеграцијом је омогућено да остали делови ИИС ПУ у писарници региструју документе и од ње добијају деловодне бројеве, који су неопходни за даље законско поступање у процесима обраде тих докумената. Због тога је од изузетног значаја да електронска писарница буде доступна и перформантна у сваком моменту у предвиђеном временском опсегу захтеване дневне доступности.

## 2.2. Технолошка платформа

Електронска писарница изграђена је на платформи OpenText Documentum 7.3, са прилагођеном WebTop скенирање. Систем садржи следеће компоненте:

- Documentum Content Server
- Documentum WebTop на Apache Tomcat апликативном серверу
- Documentum Index Server
- Captiva Server Captiva eInput

## 2.3. Циљ и очекивани резултати

Циљ пројекта је израда новог корисничког интерфејса електронске писарнице, на постојећој платформи, који би заменио тренутни кориснички интерфејс имплементиран као прилагођење OpenText Documentum WebTop апликације.

Documentum WebTop је решење које је повучено из понуде вендора и које је засновано на старој технологији JSP. Пореска управа жели да обезбеди модерно софтверско решење, као дугорочно решење за послове писарнице и, генерално, подршку управљању документацијом. Технолошка платформа остаје OpenText Documentum на серверској страни, као доказана технологија за управљање великим обимом садржаја.

Апликација eInput, која се користи као апликација за скенирање повучена је из употребе и изван подршке вендора. Нова електронска писарница мора да имплементира нови модул за скенирање који ће избацити из употребе eInput, али је неопходно да решење и даље користи остале Captiva елементе, како Captiva сервер, тако и све серверске модуле који се и сада користе, у оквиру дефинисаног Captiva процеса обраде.

## **2.4. Функционални и технички захтеви**

Унапређена електронска писарница мора да задовољи, поред општих захтева наведених раније у овом документу, и конкретне техничке и функционалне захтеве наведене у наставку.

### **2.4.1. Платформски захтеви за електронску писарницу**

- мора да буде имплементирана на истој OpenText Documentum платформи на серверској страни.
- мора да користи све сервисе платформе које користи и тренутна писарница.
- мора да користи постојећу Captiva платформу, осим eInput који мора да буде замењен новим решењем за скенирање на страни клијентског дела решења.
- мора да се извршава на постојећој инфраструктури, на којој се налази и тренутна писарница, са истим реализацијама баланса оптерећења.

### **2.4.2. Захтеви интеграција за електронску писарницу**

- мора да задржи све интеграције са другим системима који већ постоје.
- Концепт интеграција потребно је променити са садашњег синхроног, на асинхрони, где год то дозвољава пословна логика и могућности техничког решења дела ИИС ПУ који је део ове интеграције. Захтеви конкретних интеграција биће дефинисани од стране представника наручиоца, током фазе анализе пројекта. Детаљи имплементације биће дефинисани у сарадњи са пројектним тимом наручиоца у току реализације пројекта.

### **2.4.3. Функционални захтеви**

Електронска писарница мора да садржи све функционалности постојеће писарнице, укључујући све извештаје, претраге и прегледе. Функционални захтеви наведени су табелом **Табела 1 Функционалности електронске писарнице**.

Поред ових функционалности Понуђач је у обавези да унапреди/развије следеће функционалности електронске писарнице:

- да садржи пријемно сандуче за пријем радних задатака (таскова) процеса, са свим потребним операцијама над задатком – преузимање, преглед, завршетак, делегирање.
- мора да подржава конфигурацију бројача и деловодних књига.
- мора да подржи коришћење шифарника из Documentum репозиторијума.
- треба да обезбеди и електронске канале пријема документације – кроз интеграције са пријемним сервисом, као и интеграцију са сервером електронске поште.

### **2.4.4. Технички захтеви електронске писарнице**

- да буде веб апликација, реализована у некој од популарних веб технологија;
- да буде скалабилна (проширива), са становишта нових корисника и већег обима документације;



- да буде развијена у складу са МВЦ архитектуралним принципима, са јасно раздвојеним слојевима презентације, пословне логике и приступа подацима, као и са јасно дефинисаним сервисним слојем за потребе интеграција;
- да се користи на свим локацијама Пореске управе, од стране неограниченог броја корисника;
- не треба да има потребе за додатним инсталацијама компоненти трећих произвођача на страни радних станица;
- не сме да користи технологије које нису подржане од стране неког од три најзаступљенија интернет прегледача (Firefox, MS Edge/Explorer, Chrome), попут аплета;
- да буде хостована на постојећим апликативним серверима Apache Tomcat;
- да користи DFC (Documentum Foundation Classes) као интерфејс за повезивање са Documentum Content Server-ом;
- да има уграђен прегледач докумената који су ускладиштени у репозиторијуму писарнице;
- Уколико користи било које комерцијалне компоненте трећих страна, лиценце морају да буду укључене у понуду;
- да имплементира претрагу по садржају, коришћењем постојећег Documentum Index Server-а;
- Ауторизација мора да буде имплементирана на нивоу Documentum Content Server-а, кроз његове АЦЛ (Access Control Lists), као што је то случај и у садашњој писарници;
- Електронска писарница реализује АД аутентификацију, кроз Documentum Content Server, као што је то случај и у садашњој писарници. Корисници електронске писарнице су истовремено корисници Documentum система (репозиторијума);
- да користи Documentum репозиторијум као складиште података, али може да има и своју сопствену перзистенцију, за додатне елементе решења, попут додатних шифарника, уколико је то потребно.

#### **2.4.5. Систем за скенирање**

- Функционалност скенирања мора да буде уграђена у веб страну апликације писарнице, на тај начин да се покреће као акција над предметом;
- да подржи два главна модела скенирања: децентрализовано, десктоп скенерима, на радном месту радника писарнице, скенирањем директно у предмет, и централизовано, мрежним скенерима;
- да користи Cartiva на серверској страни, са постојећим Cartiva процесом;
- да подржава постојеће скенере који се користе у писарницама Пореске управе;
- не сме да има ограничење по броју корисника који врше скенирање.

## **2.10. ОПШТИ ЗАХТЕВИ**

### **2.10.1. Основни принципи**

Посебно се издвајају следећи принципи које информациони систем треба да поштује:

- мере заштите, очување безбедности и сигурности апликација и података;
- повезивање са другим системима – сви системи морају да буду високо интегрални, омогућујући повезивање са било којим другим делом систем, коришћењем интеграционих стандарда и уобичајених технологија
- флексибилност и прилагођавање – решења морају да су флексибилна у смислу лаког и једноставног прилагођења законским и другим изменама и надоградње и циљу унапређења.
- подела одговорности – сваки систем обавља посао за који је намењен, без уласка у одговорност и функције другог система са којим је интегрисан
- лабава повезаност – обезбеђује да системи не зависе један од другог у смислу обављања сопствене делатности и предствљају самосталне целине на тај начин да не познају детаље другог система и увек могу да буду замењени неким другим системом, који обавља исте функционалност, без знања система који је са њим повезан.

### **2.10.2. Доступност апликација и апликативних сервера**

Апликације информационог система треба да буду стално расположиве, у складу са пословном и техничком политиком која се примењује и у остатку ИИ ПС, као и све раније, постојеће функционалности система.

Апликације које се користе у мрежи државних органа, треба да буду доступне унутар ове мреже све време, без обзира на радно време корисника ових апликација. Апликације које се користе у мрежи државних органа треба да имају задовољавајући одзив за већи број истовремених корисника (до 200 корисника).

Понуђач мора да гарантује и да обезбеди максималну доступност апликација и апликативних сервера, односно, апликације могу у случају непредвиђених кварова да буду недоступне највише десет сати недељно.

У случају планираних искључења ради исправки или унапређења апликативног софтвера, дужа искључења и недоступност су могући искључиво уз писмену дозволу Наручиоца, и уз претходну најаву од најмање 2 радна дана унапред. Такође, оваква искључења, кад год је могуће, треба извршавати без гашења и рестартовања сервера, ван радног времена Наручиоца. У случају да је недоступност било које од наведених апликативних и других компоненти информационог система проузрокована престанком функционисања компоненти које нису настале кривицом Наручиоца (односно промене мрежне инфраструктуре, хардвера и инсталације системског софтвера без знања и утицаја Понуђача), период такве недоступности система се не урачунава у претходно наведене максималне периоде недоступности, односно, сматра се, што се одговорности Понуђача тиче, као да су апликативне компоненте Понуђача доступне.

### **2.10.3. Отпорност на отказе**

За информациони систем поузданост је врло важан фактор. Имајући у виду претходно наведене захтеве у вези са доступношћу апликација, неопходно је обезбедити увећану отпорност система на отказе, односно, умањити ризике од могућег нефункционисања или делимичног функционисања информационог система, колико је то год могуће од стране Понуђача.

Ово се постиже и на физичком нивоу, односно, удвајањем критичних компоненти, пре свега сервера, међутим, то није обавеза Понуђача, али се од Понуђача очекује предлог одабира адекватних компоненти за сам информациони систем.

### **2.10.4. Захтеви у погледу перформанси**

Информациони систем треба да обезбеди следећа времена одзива апликација (на постојећем хардверу):

- до 5 секунди у редовним околностима за реакције графичког интерфејса и апликације на све акције корисника које не укључују претрагу;
- до 10 секунди на захтеве за претрагом, а код претраге по текстуалном атрибутима, и претраге по садржају докумената, са сложеним критеријумима, до 60 секунди.

### **2.10.5. Стављање у употребу информационог система након завршетка предметних услуга**

На крају периода за који су уговорене услуге вршиће се коначна примопредаја система, након записничког констатовања извршења услуга у виду примопредајног записника, потписаног од стране лица одређених за управљање пројектом, за изабраног Понуђача и за Наручиоца, уз предају верификоване документације од стране Наручиоца.

Услуге које врши Понуђач обухватају:

- преглед захтева и креирање спецификација;
- консултације са Наручиоцем и утврђивање динамике активности;
- пројектовање, односно, израда пројектне документације, за конкретну имплементацију;
- верификацију документације, односно, проверу (од стране Наручиоца) задовољења свих захтева;
- кодирање, односно, израда пројектованих апликација и модула, интерфејса, структура база података;
- распоређивање шеме базе података, инсталација апликације;
- конфигурисање апликација и модула, интерфејса;
- верификацију инсталације, односно, проверу (од стране Наручиоца) задовољења свих услова из пројектне документације и провера задовољења перформанси;
- обуку кључних корисника система и пробни рад система;
- испоруку документације Наручиоцу.

Такође, подфаза распоређивања и инсталације, обухвата и конфигурацију системског софтвера на серверској инфраструктури, уколико се за тим укаже потреба током извршења услуга.

### **2.10.6. Употреба алата, лиценце и додатни трошкови**

Током развоја, имплементације, инсталације и коришћења информационог система, дозвољена је употреба програмских алата по избору Понуђача. Понуђач може да користи алате произведене од стране трећих лица, под условом да се сви трошкови за употребу истих, како током развоја и инсталације система, тако и све време током периода имплементације и гарантног рока, убрајају у саставни део трошкова информационог система, односно, укључени су у понуђену цену подршке информационом систему.

Аналогно томе, поред употребе алата, дозвољена је употреба компоненти произведених од стране трећих лица.

Без обзира на избор технологије, за потребе Наручиоца и без права даљег преноса, мора да буде доступан изворни код софтвера развијеног за потребе информационог система, као и свих коришћених апликативних компоненти. Наручилац добија изворни код таквих апликативних компоненти, а за сопствене потребе, и то без додатних трошкова и лиценци, односно, са већ урачунатим трошковима за такве случајеве.

### **2.10.7. Постојећи подаци**

Понуђач треба да изврши све горе наведене услуге тако да не дође до нарушавања интегритета и конзистентности свих постојећих података у информационом систему Пореске управе.

### **2.10.8. Обука корисника система**

За категорију корисника пословни администратор у оквиру подршке укључена је и обука, и односи се на евентуално измењене компоненте и функционалности, као и за кључне софтверске алате и компоненте неопходне у раду информационог система.

Обука крајњих корисника мора да обезбеди да корисници након ње могу у потпуности самостално да обављају све послове са системом, у смислу самосталног обављања послова у систему по завршеној обуци, а односи се на евентуалне нове и измењене функционалности система. Понуђач је у обавези да изврши минимално једну обуку годишње, у трајању од 5 радних дана на локацијама у договору Наручиоца са Понуђачем.

### **2.10.9. Пробни рад система**

Након завршетка сваког издања, почиње и фаза пробног рада система.

Понуђач мора обезбедити, сопственим ресурсима, да се у случају било каквих проблема у пробном раду новог издања стање система, укључујући и све податке, може вратити на стање пре почетка тог пробног рада, односно на последње ваљано стање које се дефинише у сарадњи са Наручиоцем.

У фази пробног рада Понуђач мора да обезбеди сталну подршку и помоћ корисницима на лицу места, свакодневно и са „тренутним“ одзивом. У фази пробног рада Понуђач мора гарантовати потпуну функционалност и поузданост система.

### 2.10.10. Концепт заштите

Заштита система се обезбеђује на свим нивоима, почев од саме мрежне инфраструктуре, оперативних система и системског софтвера, преко заштите интерфејса и комуникационих канала, до заштите у самој апликацији и ауторизацији корисника.

У основи, на нивоу најближем кориснику, пријављивање на систем и приступ апликацијама и подацима, обезбеђен је уносом корисничког имена и лозинке корисника.

Укратко, заштита треба да обухвати следеће нивое:

- приступ систему је обезбеђен корисничким именом и лозинком и контролисана је системом за приступ локалним системима на нивоу интерне политике Наручиоца;
- приступ систему споља је контролисан безбедоносном политиком који је примењена у целом ИИС ПУ;
- приступ материјалима од стране корисника је додатно ограничен искључиво на рачунаре корисника у Пореској управи;
- сви сервери су заштићени заштитним зидом (енгл. *firewall*);
- све релевантне акције корисника се евидентирају;
- администратор апликације води рачуна о привилегијама корисника;
- приликом сваке акције корисника, и сваког приступа некој екранској форми, врши се поновна провера да ли корисник има право приступа (односи се само на оне апликације које већ имају тај ниво заштите).

### 2.10.11. Захтеви за документацијом

Као резултат пројекта, поред израде, имплементације, инсталације и покретања самог информационог система, подразумева се и израда документације, у вези са свим елементима информационог система, било да је у питању његово пројектовање, имплементација, инсталација и конфигурисање, или каснија употреба и одржавање, односно:

- документација за распоређивање (енгл. *deployment*), инсталацију и конфигурисање информационог система;
- документ изведеног стања;
- спецификација потребног системског софтвера на клијентским рачунарима и серверима;
- функционална спецификација;
- архитектура решења;
- изворни код.

## 2.11. ПЛАН И ДИНАМИКА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ

### 2.11.1. ФАЗЕ

Решење је потребно реализовати у оквиру 5 фаза и то:

- Фаза 1: Анализа система
- Фаза 2 Дизајн система;
- Фаза 3: Реализација система;
- Фаза 4: Тестирање и обука;
- Фаза 5: Продукција.

Након сваке фазе представници Наручиоца и представници Понуђача потписују записник о испоруци сваке фазе.

### 2.11.2. РОКОВИ

Рокови су дефинисани за сваку фазу понаособ и то на следећи начин:

- Фаза 1: Анализа система – 90 дана од дана потписивања уговора.
- Фаза 2: Дизајн система – 30 дана од дана потписивања записника за Фазу 1.
- Фаза 3: Реализација система – 180 дана од дана потписивања записника за Фазу 2.
- Фаза 4: Тестирање и обука – 30 дана од дана потписивања записника за Фазу 3.
- Фаза 5: Продукција – 30 дана од дана потписивања записника за Фазу 4.

Сви претходно наведени рокови су исказани календарским данима.

### 2.11.3. ПРОЦЕНТУАЛНО УЧЕШЋЕ СВАКЕ ФАЗЕ

Процентуално учешће сваке фазе обухвата и тежину посла а и финансијски параметар. Сходно томе као и сходно роковима потребно је да понуђач понуди финансијску вредност сваке фазе.

Фаза	Процент
Фаза 1: Анализа система	33%
Фаза 2: Дизајн система	33%
Фаза 3: Реализација система	25%
Фаза 4: Тестирање и обука	5%
Фаза 5: Продукција	4%

### 2.11.4. ПРЕДМЕТ ИСПОРУКЕ

Основни предмети испоруке су:

1. Реализовано решење у складу са дизајном на технологији како је дато у делу Технички захтеви;

2. Имплементација реализованог решења у радно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта;

3. Изворни код имплементираног решења;

4. Одговарајући документ изведеног стања.

### 2.11.5. АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТУ

**Фаза 1: Анализа система** - пословна анализа система од стране извођача процеса и од стране ПУ као наручиоца посла функционална и информациона анализа од стране извођача.

**Фаза 2: Дизајн система** - дизајн будућег система од стране извођача процеса и од стране ПУ као наручиоца посла.

**Фаза 3: Реализација система** - реализација решења у складу са дизајном на технологији како је дато у делу Технички захтеви.

**Фаза 4: Тестирање и обука** - Имплементација реализованог решења у тестно окружење ИИС ПУ и обука кадрова из Сектора за ИКТ

**Фаза 5: Продукција** - Имплементација истестираног, реализованог решења у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта.

### 2.11.6. УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ

Рад на пројекту организован је кроз тимове Понуђача и Наручиоца. Организација је хијерархијска и биће спроведена кроз вертикалну и хоризонталну шему. Управљање пројектом вршиће се кроз софтверско решење за управљање пројектима а које одреди Наручиоц.

**Руководилац пројекта Пореске управе** – обавеза праћења реализације пројекта, обезбеђење неопходних услова за реализацију свих активности на пројекту, обезбеђење стручно правне сарадње - представник Пореске управе.

**Руководилац пројекта Понуђача** - Извештава Руководиоца пројекта Пореске управе о прогресу Извођач ће бити у обавези да извештава о прогресу на пројекту недељно. Форма извештавања ће се договорити накнадно.

Руководиоци пројекта ће пратити реализацију пројекта, напредак кључних задатака и водити део плана пројекта а у оквиру плана пројекта.

**Тим Понуђача** - задужен за реализацију, сарадњу са тимом Наручиоца и извештавање о стању на пројекту Руководиоцу пројекта Понуђача.

**Тим Наручиоца** - директно одговоран Руководиоцу пројекта Пореске управе. Задужен за обезбеђење техничких услова за несметано одвијање процеса реализације пројекта.

**План пројекта** - дефинише Руководилац пројекта Понуђача у сарадњи са Руководиоцем пројекта Пореске управе.

**Управљање ризиком и ревизијама** - Ризици и проблеми идентификовани од стране пројектних тимова биће писмено образлагани, документовани и у случају потребе руководиоци пројекта ће ризике и проблеме ескалирати на виши ниво.

### 2.11.7. ИМПЛЕМЕНТАЦИОНИ ЗАХТЕВИ

Понуђач је дужан да обезбеди гаранцију у периоду од 12 месеци. Период гаранције почиње тећи од дана испоруке последње фазе.

Понуђач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на адекватној инфраструктури Наручиоца, и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама. Гаранција подразумева обавезу понуђача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације. У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног



решења наручилац ће о томе обавестити Понуђача на начин који ће бити прецизиран уговором и омогућити понуђачу да установи грешку и отклони проблем.

Наручилац задржава право да приликом уговарања захтева посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.

Наручилац се обавезује да ће Испоручиоцу пружити сву потребну стручну помоћ ради увида у: потребну документацију, програмски код, архитектуру решења, структуру података, структуру и садржај свих шифарних података, а који су ИСКЉУЧИВО од интереса за реализацију предмета овог уговора.

Максималан рок за реаговање на захтев за отклањање прекида или грешака у гарантном року је:

- 1 радни дан за критичне грешке (које блокирају рад софтверског апликативног решења);
- 5 радних дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтверског апликативног решења).

### **2.11.8. НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ**

#### **Место и начин/модалитет испоруке:**

Потребно је да понуђач захтевана добра испоручи у Дата центар Пореске управе (Устаничка 130, V спрат).

Рокови испоруке су описани у документу под делом **РОКОВИ.**

#### **Захтевани начин пружања подршке:**

- путем директне телефонске комуникације (7:30-15:30 часова);
- путем електронске комуникације.

**Подршка софтверском апликативном решењу** - Захтевани период пружања подршке софтверском апликативном решењу је 12 месеци, од дана извршене испоруке.

Подршка подразумева:

• **Корективно одржавање** – Под корективним одржавањем подразумевају се активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу. Обавеза Понуђача је да припреми извештај о анализи у адекватном облику и да га достави Наручиоцу у што краћем временском року.

- **Исправљање грешака** – Отклањање проблема везаних за систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су реализовани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање Наручиоца;

- **Промена законских прописа** - Усклађивање постојећих функција са законским прописима у мери у којој измена не представља нови развој који би захтевао потпуно ново софтверско решење, о чему се морају сагласити пројектни тимови Наручиоца и Понуђача.

• **Превентивно одржавање** – Стручно особље Наручиоца и Понуђача идентификоваће активности у циљу предупређења проблема у раду апликације. Превентивно одржавање изводи се квартално.

**Понуђач је у обавези периодично - квартално извештава Наручиоца, тако да извештај садржи обим и тип ангажовања у претходном периоду.**



### 3) ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

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

#### 1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 75. ЗАКОНА)

Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава обавезне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75. Закона, а испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

(1) Понуђач мора доказати:

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

Доказ за правно лице	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда
Доказ за предузетнике	Извод из регистра Агенције за привредне регистре или извод из другог одговарајућег регистра

**Напомена:** Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре или су уписани у регистар понуђача не морају да доставе овај доказ, јер је јавно доступан на интернет страници АПР.

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

Доказ за правно лице	1) Извод из казнене евиденције <b>ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда)</b> на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица. <b>Посебна напомена:</b> Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда <b>доставити и УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА</b> на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за <b>кривична дела против привреде и кривично дело примања мита</b> . 2) За кривична дела организованог криминала – извод из казнене евиденције <b>ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ</b>
----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<b>КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ.</b> 3) Извод из казнене евиденције, односно <b>уверење надлежне полицијске управе МУП-а, за законског заступника</b> понуђача да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.
<b>Доказ за предузетнике и за физичка лица</b>	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).
<b>Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.</b>	

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

<b>Доказ за правно лице</b>	- Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе или потврда надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације, - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.
<b>Доказ за предузетнике</b>	- Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе, - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
<b>Доказ за физичка лица</b>	- Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
<b>Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.</b>	

**Напомена:** Понуђачи који су уписани у регистар понуђача који води АПР не морају да доставе овај доказ јер је јавно доступан на интернет страници АПР.

(2) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. став 2. Закона).

<b>Доказ за правно лице</b>	Попуњене, потписане и оверене Изјаве од стране понуђача које су
<b>Доказ за</b>	

<b>предузетнике</b>	саставни део конкурсне документације (Образац изјаве, дат под тачком 6), подтачка (5)
<b>Доказ за физичка лица</b>	

**Напомена:** Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаве морају бити потписане од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверене печатом.

## 2. ДОДАТНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 76. ЗАКОНА)

Понуђач који учествује у поступку предметне набавке мора испунити додатне услове за учешће у поступку јавне набавке дефинисане у доле наведеном, а испуњеност додатних услова понуђач доказује достављањем следећих доказа:

### 2.1. Финансијски капацитет

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач у периоду од шест месеци пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан.	Потврда Народне банке Србије да понуђач у наведеном периоду није био неликвидан. <b>Напомена:</b> Понуђач није у обавези да доставља овај доказ уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Народне банке Србије.

### 2.2. Пословни капацитет

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од претходне три године (2017, 2018 и 2019. године) реализовао минимум 1 (једну) имплементацију ДМС решења у Државној управи.	Образац референтне листе дат под тачком 6) подтачка (6) и образац Потврда референтног наручиоца/купца, дат под тачком 6) подтачка (7).
Да понуђач има минимум Silver партнерски статус са компанијом „OpenText“ на територији РС	Потврда, уговор или други доказ о добијеном партнерском статусу од компаније „OpenText“ на територији Републике Србије
Да понуђач поседује Gold Competency Partner статус и да има следеће компетенције: Gold Application Development, Gold Cloud Platform, Gold Cloud Productivity, Gold Collaboration and Content и Gold Datacenter.	Потврда о Microsoft партнерском статусу и компетенцијама
Да понуђач може да пружи услугу Microsoft Premier Support или да има уговорен статус пословања Microsoft Premier Support for Partners.	Фотокопија важећег уговора о могућности пружања услуге Microsoft Premier Support или фотокопија важећег уговореног статуса пословања Microsoft Premier Support for Partners између понуђача и компаније Microsoft.
Понуђач мора имати минимум Advanced ниво партнерског статуса код произвођача VMWare.	Важећи сертификат/ овлашћење/ потврда/ изјава од произвођача или регистрованог представништва произвођача VMWare да понуђач поседује минимум Advanced ниво партнерског статуса.

### 2.3. Технички капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач примењује стандард: ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001 и ISO/IEC 20000-1	Копије важећих сертификата: ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001 и ISO/IEC 20000-1

### 2.4. Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
<p>Понуђач у тренутку подношења понуде мора имати ангажована лица у радном или уговорном односу (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу) најмање:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Минимум 1 сертификовано лице са важећим сертификатом за вођење пројекта PMP (Project Management Professional), или Prince 2, који ће бити одговорно за извршење уговора,</li><li>• Минимум 2 сертификована лица са важећим техничким сертификатом Microsoft Certified Solutions Associate Windows Server 2016, који ће бити одговорни за извршење уговора,</li><li>• Минимум 2 сертификована лица са важећим техничким сертификатом Microsoft Certified Solutions Expert Server Core Infrastructure, који ће бити одговорни за извршење уговора,</li><li>• Минимум 2 сертификована лица са важећим техничким сертификатом Microsoft Specialist Designing and Deploying Microsoft Exchange Server 2016, који ће бити одговорни за извршење уговора,</li><li>• Минимум 2 сертификована лица са важећим техничким сертификатом VMware Certified Professional 6.x Data Center Virtualization, који ће бити одговорни за извршење уговора,</li><li>• Минимум 2 сертификована лица са важећим техничким сертификатом VMware Certified Advanced Professional — Data Center Virtualization 2020, који ће бити одговорни за извршење уговора,</li><li>• Минимум 2 сертификована лица са важећим техничким сертификатом Documentum D7 Consultant, који ће бити одговорни за извршење уговора,</li><li>• Минимум 3 програмера који ће бити одговорни за извршење уговора.</li></ul>	<p>- Образац изјаве кадровског капацитета дат под тачком б) подтачка (8); - Важеће сертификате издате од стране произвођача.</p>

**Додатне услове понуђач мора самостално да испуни у случају да понуду подноси самостално или са подизвођачима.**

- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) закона.

- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава обавезне услове из члана 75. Закона, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.

- Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

- Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави доказе из става 1. члана 79. Закона о јавним набавкама, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

- Понуђачи нису дужни да достављају доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа и да наведе који су то докази.

- Понуђачи који су уписани у регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да доставе доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4). Закона, сходно члану 78. Закона.

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

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

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

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

- Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају 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.

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

## **5) КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

### **Критеријуми на основу којих се додељује уговор**

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

### **Начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом**

Уколико две или више понуда **имају исти понуђену цену**, предност има понуда са краћим укупним роком извршења. Уколико је исти и рок извршења предност има понуда са дужим роком плаћања. Уколико ни након примене ових наведених резервних елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену, исти рок извршења и исти рок плаћања. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

## **6) ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ**

- (1) Образац понуде** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (2) Образац структуре цене, са упутством како да се попуни** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (3) Образац трошкова припреме понуде** – достављање овог обрасца није обавезно;
- (4) Образац изјаве о независној понуди** -- попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (5) Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (6) Образац референтне лист** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (7) Образац потврде** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (8) Образац изјаве кадровског капацитета** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (9) Образац изјаве чувања поверљивих података** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (10) Образац изјаве о испуњавању техничких захтева** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица.

## (I) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2020. године за **јавну набавку добара: Унапређење и проширење система за управљање документацијом, број: ЈН 58А/2020.**

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон, Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	

### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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



### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона	

**Напомена:**

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



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

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	

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

**ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА - Унапређење и проширење система за управљање документацијом, број: ЈН 58А/2020.**

Предмет јавне набавке	Цена у динарима, без ПДВ
<p><b>Унапређење и проширење система за управљање документацијом:</b> (Укупна понуђена цена за свих 5 фаза)</p>	<p>_____</p>
<p><b>Рок испоруке:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Фаза 1. Анализа система</b> (рок не може бити дужи од 90 календарских дана од датума закључења уговора)</li> <li>• <b>Фаза 2. Дизајн система</b> (рок не може бити дужи од 30 дана од дана потписивања записника за Фазу 1)</li> <li>• <b>Фаза 3. Реализација система</b> (рок не може бити дужи од 180 дана од дана потписивања записника за Фазу 2)</li> <li>• <b>Фаза 4. Тестирање и обука</b> (рок не може бити дужи од 30 календарских дана од дана потписивања записника за Фазу 3)</li> <li>- <b>Фаза 5. Продукција</b> (рок не може бити дужи од 30 календарских дана од дана потписивања записника за Фазу 4)</li> </ul>	<p>- Фаза 1. Анализа система: _____ дана од дана закључења уговора</p> <p>Фаза 2. Дизајн система: _____ дана од од дана завршетка Фазе 1</p> <p>- Фаза 3. Реализација система: _____ дана од дана завршетка Фазе 2</p> <p>- Фаза 4. Тестирање и обука: _____ дана од дана завршетка Фазе 3</p> <p>- Фаза 5. Продукција: _____ од дана завршетка Фазе 4</p> <p><b>УКУПАН рок испоруке: _____ дана</b></p>
<p><b>Услови плаћања:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по завршетку Фазе 1. (33% вредности уговора)</li> <li>- по завршетку Фазе 2. (33% вредности уговора)</li> <li>-по завршетку Фазе 3. (25% вредности уговора)</li> <li>-по завршетку Фазе 4. (5% вредности уговора)</li> <li>- по завршетку Фазе 5., односно након потписивања Записника о коначној испоруци добара, без примедби (4% вредности уговора)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 33 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара</li> <li>• 33 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара</li> <li>• 25 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара</li> <li>• 5 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара</li> <li>• 4 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара</li> </ul>

<b>Рок плаћања</b> (од 15 од 45 дана)	у року од ____ дана од дана пријема рачуна
<b>Рок важења понуде</b> (не може бити краћи од 30 дана)	____ дана од дана отварања понуде

Датум

Понуђач

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

\_\_\_\_\_  
(навести читко име и презиме)

**Напомене:**

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

**(2) ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**

<b>Предмет јавне набавке</b>	<b>Цена у динарима, без ПДВ</b>	<b>Износ ПДВ</b>	<b>Цена у динарима, са ПДВ</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>Унапређење и проширење система за управљање документацијом – УКУПНО:</b>			

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- Колона 2 - наводи се цена без ПДВ,
- Колона 3 - наводи се износ ПДВ,
- Колона 4 - наводи се цена са ПДВ.

Цена мора да садржи све елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке.

Понуђач

\_\_\_\_\_  
*(потпис овлашћеног лица)*

\_\_\_\_\_  
*(навести читко име и презиме)*

*Образац потписује овлашћено лице понуђача/члана групе носиоца посла.*

### (3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач \_\_\_\_\_, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

<i><b>ВРСТА ТРОШКА</b></i>	<i><b>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</b></i>
<i><b>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</b></i>	

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

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

Датум:

Потпис понуђача

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

#### (4) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона,

---

(Назив понуђача)

даје:

#### ИЗЈАВУ

#### О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара – **Унапређење и проширење система за управљање документацијом, број: ЈН 58А/2020**, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис понуђача

---

**Напомена:** у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.

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

**(5) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА О ЗАШТИТИ НА РАДУ, ЗАПОШЉАВАЊУ И УСЛОВИМА РАДА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, КАО И ДА ПОНУЂАЧ НЕМА ЗАБРАНУ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ КОЈА ЈЕ НА СНАЗИ У ВРЕМЕ ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ**

У вези члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама, законски заступник понуђача даје следећу:

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке добара – **Унапређење и проширење система за управљање документацијом, број: ЈН 58А/2020**, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку.

Датум

Понуђач

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

## (6) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у 2017., 2018. и 2019. години реализовао минимум 1 (једну) имплементацију ДМС решења у Државној управи.

Р. бр.	Назив наручиоца – купца	Овлашћено лице наручиоца/купца, контакт телефон	Укупно фактурисана вредност, са ПДВ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	<b>УКУПНО:</b>		

Као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима понуђач реализовао имплементацију апликативних решења, доставља Образац потврде. Уколико за наведеног наручиоца/купца понуђач не поднесе доказ у облику потврде, неће се узимати у обзир ниједан други приложени доказ и у том случају сматраће се да доказ за тог купца није достављен.

Понуђач

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

\_\_\_\_\_  
(читко навести име и презиме)

Напомена:

- Образац потписује овлашћено лице понуђача..
- Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци, чини прекршај из члана 170. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама. Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) закона.



## (7) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА/КУПЦА

*Овај образац попуњавају примаоци добара*

Назив: \_\_\_\_\_  
Седиште: \_\_\_\_\_  
Улица и број: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Матични број : \_\_\_\_\_  
ПИБ: \_\_\_\_\_  
Лице за контакт \_\_\_\_\_

У складу са чл. 77. став 2. тачка 2) Закона о јавним набавкама, достављамо Вам,

### ПОТВРДУ

Потврђујемо да је добављач \_\_\_\_\_  
(назив и седиште добављача)

у 2017., 2018. и 2019. години реализовао имплементацију ДМС решења у Државној управи.

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_  
(назив и седиште понуђача)

ради учешћа у поступку јавне набавке добара - **Унапређење и проширење система за управљање документацијом, број ЈН 58А/2020**, наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим потписом потврђује:

\_\_\_\_\_   
Место и датум

\_\_\_\_\_   
(потпис овлашћеног лица)

\_\_\_\_\_   
(читко навести име и презиме)

### **Напомена:**

- Образац потврде копирати и доставити за све референтне наручиоце из референтне листе.
- Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци, чини прекршај из члана 170. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама. Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) закона, а Управи за јавне набавке ће бити достављен доказ негативне референце.
- Уколико референтни наручилац/купац издаје потврду на свом образцу, понуђач треба да упише податке из те потврде у овај образац потврде, а исти да достави у прилогу.

## (8) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2) подтачка (4) Закона, \_\_\_\_\_,  
(Назив понуђача)

као законски заступник понуђача дајем:

### ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до датума подношења понуде за јавну набавку добара – **Унапређење и проширење сиситема за управљање документацијом, број ЈН 58А/2020**, имамо ангажована:

- Минимум 1 сертификовано лице са важећим сертификатом за вођење пројекта РМР (Project Management Professional) или Prince 2, који ће бити одговорно за извршење уговора, и то:

<b>Рб</b>	<b>Име и презиме ангажованог лица</b> (по основу уговора на неодређено или одређено време, уговора о привременим и повременим пословима, уговор о делу)	<b>Назив сертификата који лице поседује</b> *у понуди уз образац изјаве о кадровском капацитету доставити важећи Сертификат
1.		

- Минимум 2 сертификована лица са важећим техничким сертификатом Microsoft Certified Solutions Associate Windows Server 2016, који ће бити одговорни за извршење уговора, и то:

<b>Рб</b>	<b>Име и презиме ангажованог лица</b> (по основу уговора на неодређено или одређено време, уговора о привременим и повременим пословима, уговор о делу)	<b>Назив сертификата који лице поседује</b> *у понуди уз образац изјаве о кадровском капацитету доставити важећи Сертификат
1.		
2.		

• Минимум 2 сертификована лица са важећим техничким сертификатом Microsoft Certified Solutions Expert Server Core Infrastructure, који ће бити одговорни за извршење уговора, и то:

<b>Рб</b>	<b>Име и презиме ангажованог лица</b> (по основу уговора на неодређено или одређено време, уговора о привременим и повременим пословима, уговор о делу)	<b>Назив сертификата који лице поседује</b> *у понуди уз образац изјаве о кадровском капацитету доставити важећи Сертификат
1.		
2.		

• Минимум 2 сертификована лица са важећим техничким сертификатом Microsoft Specialist Designing and Deploying Microsoft Exchange Server 2016, који ће бити одговорни за извршење уговора, и то:

<b>Рб</b>	<b>Име и презиме ангажованог лица</b> <i>(по основу уговора на неодређено или одређено време, уговора о привременим и повременим пословима, уговор о делу)</i>	<b>Назив сертификата који лице поседује</b> <i>*у понуди уз образац изјаве о кадровском капацитету доставити важећи Сертификат</i>
1.		
2.		

• Минимум 2 сертификована лица са важећим техничким сертификатом VMware Certified Professional 6.x Data Center Virtualization, који ће бити одговорни за извршење уговора, и то:

<b>Рб</b>	<b>Име и презиме ангажованог лица</b> <i>(по основу уговора на неодређено или одређено време, уговора о привременим и повременим пословима, уговор о делу)</i>	<b>Назив сертификата који лице поседује</b> <i>*у понуди уз образац изјаве о кадровском капацитету доставити важећи Сертификат</i>
1.		
2.		

• Минимум 2 сертификована лица са важећим техничким сертификатом VMware Certified Advanced Professional — Data Center Virtualization 2020, који ће бити одговорни за извршење уговора, и то:

<b>Рб</b>	<b>Име и презиме ангажованог лица</b> <i>(по основу уговора на неодређено или одређено време, уговора о привременим и повременим пословима, уговор о делу)</i>	<b>Назив сертификата који лице поседује</b> <i>*у понуди уз образац изјаве о кадровском капацитету доставити важећи Сертификат</i>
1.		
2.		

• Минимум 2 сертификована лица са важећим техничким сертификатом Documentum D7 Consultant, који ће бити одговорни за извршење уговора, и то:

<b>Рб</b>	<b>Име и презиме ангажованог лица</b> <i>(по основу уговора на неодређено или одређено време, уговора о привременим и повременим пословима, уговор о делу)</i>	<b>Назив сертификата који лице поседује</b> <i>*у понуди уз образац изјаве о кадровском капацитету доставити важећи Сертификат</i>
1.		
2.		

- Минимум 3 програмера који ће бити одговорни за извршење уговора, и то:

<b>Рб</b>	<b>Име и презиме ангажованог лица</b> <i>(по основу уговора на неодређено или одређено време, уговора о привременим и повременим пословима, уговор о делу)</i>	<b>Назив сертификата који лице поседује</b> <i>*у понуди уз образац изјаве о кадровском капацитету доставити важећи Сертификат</i>
1.		
2.		
3.		

\_\_\_\_\_  
*(потпис овлашћеног лица)*

\_\_\_\_\_  
*(читко навести име и презиме)*

*Образац потписује власник или законски заступник понуђача*

## 9) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ЧУВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

---

*(пословно име или скраћени назив)*

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу укључујући и подизвођаче, да ћу све податке који су нам стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну.

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

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: \_\_\_\_\_

---

*(потпис овлашћеног лица)*

---

*(читко навести име и презиме)*

**10) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ДА ПОНУЂАЧ ИСПУЊАВА ТЕХНИЧКЕ ЗАХТЕВЕ  
НАРУЧИОЦА**

Овим                                      потврђујемо                                      да                                      понуђач

\_\_\_\_\_,  
(уписати назив понуђача)

подноси понуду за јавну набавку добара - **Унапређење и проширење сиситема за управљање документацијом, број ЈН 58А/2020**, сагласно свим техничким захтевима Наручиоца, наведеним у делу 2. конкурсне документације, које у потпуности разуме и прихвата.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

\_\_\_\_\_  
(читко навести име и презиме)

## 7) МОДЕЛ УГОВОРА

### УНАПРЕЂЕЊЕ И ПРОШИРЕЊЕ СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈОМ, ЗА ПОТРЕБЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ

закључен у Београду, дана \_\_\_\_\_ између следећих уговорних страна:

**1. Република Србија – Министарство финансија, Пореска управа, Сектор за материјалне ресурсе, Саве Машковића 3-5, ПИБ: 100020943, матични број: 17862146 (у даљем тексту: Наручилац),** које заступа, на основу Решења Владе РС о постављењу помоћника директора Пореске управе у Министарству финансија 24 број: 119-9546/2018 од 11.10.2018. године и Решења о преносу овлашћења број 000-119-00-05232/2019-0000 од 01.07.2019. године, помоћник директора Видоје Јевремовић

и

**2.** \_\_\_\_\_ из \_\_\_\_\_,  
ул. \_\_\_\_\_ бр \_\_\_\_\_,  
ПИБ \_\_\_\_\_, матични број: \_\_\_\_\_ (у  
даљем тексту: Додављач), кога заступа директор  
\_\_\_\_\_, текући рачун: \_\_\_\_\_ који  
се води код банке \_\_\_\_\_.

#### УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), спровео отворени поступак јавне набавке добара – **Унапређење и проширење система за управљање документацијом, број ЈН 58А/2020;**

- да је понуђач доставио заједничку/самостално/са подизвођачем понуду број: \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, која се налази у прилогу овог уговора и његов је саставни део;

- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године, доделио уговор о јавној набавци.

#### ПРЕДМЕТ УГОВОРА

##### Члан 1.

Предмет овог Уговора је набавка добара - унапређење и проширење система за управљање документацијом, за потребе Пореске управе, у свему према захтеваним техничким спецификацијама и функционалним захтевима Наручиоца садржаним у конкурсној документацији, као и датом Обрасцу изјаве од стране Додављача да испуњава техничке захтеве Наручиоца, који је саставни део понуде.

## Члан 2.

Добављач је у обавези да изради нови кориснички изглед апликације електронске писарнице, на постојећој платформи, као модерно софтверско дугорочно решење за послове писарнице, односно да омогући асинхрони рад у делу интеграције са осталим деловима итегрисаног информационог система.

## ВРЕДНОСТ УГОВОРА

### Члан 3.

Укупна вредност уговора износи \_\_\_\_\_ динара, без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна за све време трајања овог Уговора.

У цену из става 1. овог члана урачунати су сви трошкови које Добављач има при извршењу уговорених обавеза на начин дефинисан конкурсном документацијом и уговором.

## ПРЕДМЕТ ИСПОРУКЕ

### Члан 4.

Уговорне стране су сагласне да су основни предмети испоруке:

1. Реализовано решење у складу са дизајном на технологији како је дато у делу Технички захтеви;
2. Имплементација реализованог решења у радно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта;
3. Изворни код имплементираног решења;
4. Одговарајући документ изведеног стања.

## АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТУ

### Члан 5.

Уговорне стране су се сагласиле да је Добављач у обавези да циљеве овог пројекта реализује по фазама како следи:

- Фаза 1: Анализа система;
- Фаза 1: Дизајн система;
- Фаза 2: Реализација система;
- Фаза 3: Тестирање и обука;
- Фаза 4: Продукција.

**Фаза 1: Анализа система** - пословна анализа система од стране извођача процеса и од стране Пореске управе као наручиоца посла функционална и информациона анализа од стране Добављача.

**Фаза 2: Дизајн система** - дизајн будућег система од стране извођача процеса и од стране Пореске управе као наручиоца посла.

**Фаза 3: Реализација система** - реализација решења у складу са дизајном на технологији како је дато у делу Технички захтеви.

**Фаза 4: Тестирање и обука** - Имплементација реализованог решења у тестно окружење ИИС ПУ и обука запослених из Сектора за ИКТ.



**Фаза 5: Продукција** - Имплементација истестираног, реализованог решења у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта.

## УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ

### Члан 6.

Уговорне стране су сагласне да се рад на пројекту организује кроз тимове Добављача и Наручиоца, како следи:

**Руководилац пројекта Пореске управе** – обавеза праћења реализације пројекта, обезбеђење неопходних услова за реализацију свих активности на пројекту, обезбеђење стручно правне сарадње - представник Пореске управе.

**Руководилац пројекта Добављача** - извештава Руководиоца пројекта Пореске управе о прогресу. Добављач је у обавези да извештава о прогресу на пројекту недељно. Форма извештавања ће се договорити накнадно.

Руководиоци пројекта ће пратити реализацију пројекта, напредак кључних задатака и водити део плана пројекта а у оквиру плана пројекта.

**Тим Добављача** - задужен за реализацију, сарадњу са тимом Наручиоца и извештавање о стању на пројекту Руководиоцу пројекта Добављача.

**Тим Наручиоца** - директно одговоран Руководиоцу пројекта Пореске управе. Задужен за обезбеђење техничких услова за несметано одвијање процеса реализације пројекта.

**План пројекта** - дефинише Руководилац пројекта Добављача у сарадњи са Руководиоцем пројекта Пореске управе.

**Управљање ризиком и ревизијама** - ризици и проблеми идентификовани од стране пројектних тимова биће писмено образлагани, документовани и у случају потребе руководиоци пројекта ће ризике и проблеме ескалирати на виши ниво.

## ОПШТИ ЗАХТЕВИ

### Члан 7.

Добављач је у обавези да омогући поштовање следећих принципа информационог система:

- мере заштите, очување безбедности и сигурности апликација и података;
- повезивање са другим системима – сви системи морају да буду високо интеграбилни, омогућујући повезивање са било којим другим делом систем, коришћењем интеграционих стандарда и уобичајених технологија;
- флексибилност и прилагођавање – решења морају да су флексибилна у смислу лаког и једноставног прилагођења законским и другим изменама и надоградње и циљу унапређења;
- подела одговорности – сваки систем обавља посао за који је намењен, без уласка у одговорност и функције другог система са којим је интегрисан;
- лабава повезаност – обезбеђује да системи не зависе један од другог у смислу обављања сопствене делатности и предствљају самосталне целине на тај начин да не познају детаље другог система и увек могу да буду замењени неким другим системом, који обавља исте функционалност, без знања система који је са њим повезан.

## Члан 8.

Добављач је у обавези да омогући:

- да апликације информационог система буду стално расположиве, у складу са пословном и техничком политиком која се примењује и у остатку ИИ ПС, као и све раније, постојеће функционалности система;
- да апликације које се користе у мрежи државних органа, буду доступне унутар ове мреже све време, без обзира на радно време корисника ових апликација. Апликације које се користе у мрежи државних органа треба да имају задовољавајући одзив за већи број истовремених корисника (до 200 корисника);
- максималну доступност апликација и апликативних сервера, односно, апликације могу у случају непредвиђених кварова да буду недоступне највише десет сати недељно;
- да су у случају планираних искључења, ради исправки или унапређења апликативног софтвера, дужа искључења и недоступност могући искључиво уз писмену дозволу Наручиоца и уз претходну најаву од најмање 2 радна дана унапред.;
- да се оваква искључења, кад год је могуће, извршавају без гашења и рестартовања сервера, ван радног времена Наручиоца.

У случају да је недоступност било које од наведених апликативних и других компоненти информационог система проузрокована престанком функционисања компоненти које нису настале кривицом Наручиоца (односно промене мрежне инфраструктуре, хардвера и инсталације системског софтвера без знања и утицаја Добављача), период такве недоступности система се не урачунава у претходно наведене максималне периоде недоступности, односно, сматра се, што се одговорности Добављача тиче, као да су апликативне компоненте Добављача доступне.

## Члан 9.

Добављач је у обавези да обезбеди увећану отпорност система на отказе, односно, умањити ризике од могућег нефункционисања или делимичног функционисања информационог система, колико је то год могуће од стране Добављача.

Ово се постиже и на физичком нивоу, односно, удвајањем критичних компоненти, пре свега сервера, међутим, то није обавеза Добављача, али се од Добављача очекује предлог одабира адекватних компоненти за сам информациони систем.

## Члан 10.

Добављач је у обавези да омогући да информациони систем обезбеди следећа времена одзива апликација (на постојећем хардверу):

- до 5 секунди у редовним околностима за реакције графичког интерфејса и апликације на све акције корисника које не укључују претрагу;
- до 10 секунди на захтеве за претрагом, а код претраге по текстуалном атрибутима, и претраге по садржају докумената, са сложеним критеријумима, до 60 секунди.

## Члан 11.

Уговорне стране су сагласне да ће, на крају периода за који су уговорене услуге, вршити коначну примопредају система, након записничког констатовања извршења услуга у виду примопредајног записника, потписаног од стране лица одређених за управљање пројектом, за Добављача и за Наручиоца, уз предају верификоване документације од стране Наручиоца.

Услуге Добављача обухватају:

- преглед захтева и креирање спецификација;
- консултације са Наручиоцем и утврђивање динамике активности;
- пројектовање, односно, израда пројектне документације, за конкретну имплементацију;
- верификација документације, односно, провера (од стране Наручиоца) задовољења свих захтева;
- кодирање, односно, израда пројектованих апликација и модула, интерфејса, структура база података;
- распоређивање шеме базе података, инсталација апликације;
- конфигурисање апликација и модула, интерфејса;
- верификација инсталације, односно, провера (од стране Наручиоца) задовољења свих услова из пројектне документације и провера задовољења перформанси;
- обуку кључних корисника система и пробни рад система;
- испоруку документације Наручиоцу.

Подфаза распоређивања и инсталације, обухвата и конфигурацију системског софтвера на серверској инфраструктури, уколико се за тим укаже потреба током извршења услуга.

## ФУНКЦИОНАЛНИ И ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ

### Члан 12.

Добављач је у обавези да омогући да електронска писарница задовољи, поред општих захтева задовољи и конкретне техничке и функционалне захтеве:

- **Платформски захтеви за електронску писарницу:**
  - да буде имплементирана на истој OpenText Documentum платформи на серверској страни;
  - да користи све сервисе платформе које користи и тренутна писарница;
  - да користи постојећу Captiva платформу, осим eInput који мора да буде замењен новим решењем за скенирање на страни клијентског дела решења;
  - да се извршава на постојећој инфраструктури, на којој се налази и тренутна писарница, са истим реализацијама баланса оптерећења.
- **Захтеви интеграција за електронску писарницу:**
  - мора да задржи све интеграције са другим системима који већ постоје;
  - Концепт интеграција потребно је променити са садашњег синхроног, на асинхрони, где год то дозвољава пословна логика и могућности техничког решења дела ИИС ПУ који је део ове интеграције. Захтеви конкретних интеграција биће дефинисани од стране представника наручиоца, током фазе анализе пројекта. Детаљи имплементације биће дефинисани у сарадњи са пројектним тимом наручиоца у току реализације пројекта.

- **Функционални захтеви** - Електронска писарница мора да садржи све функционалности постојеће писарнице, укључујући све извештаје, претраге и прегледе.

Добављач је у обавези да унапреди/развије следеће функционалности електронске писарнице:

- да садржи пријемно сандуче за пријем радних задатака (таскова) процеса, са свим потребним операцијама над задатком – преузимање, преглед, завршетак, делегирање;

- да подржава конфигурацију бројача и деловодних књига;
- да подржи коришћење шифарника из Documentum репозиторијума;
- да обезбеди и електронске канале пријема документације – кроз интеграције са пријемним сервисом, као и интеграцију са сервером електронске поште.

- **Технички захтеви електронске писарнице:**

- да буде веб апликација, реализована у некој од популарних веб технологија;
- да буде скалабилна (проширива), са становишта нових корисника и већег обима документације;

- да буде развијена у складу са МВЦ архитектуралним принципима, са јасно раздвојеним слојевима презентације, пословне логике и приступа подацима, као и са јасно дефинисаним сервисним слојем за потребе интеграција;

- да се користи на свим локацијама Пореске управе, од стране неограниченог броја корисника;

- не треба да има потребе за додатним инсталацијама компоненти трећих произвођача на страни радних станица;

- не сме да користи технологије које нису подржане од стране неког од три најзаступљенија интернет прегледача (Firefox, MS Edge/Explorer, Chrome), попут аплета;

- буде хостована на постојећим апликативним серверима Apache Tomcat;

- мора да користи DFC (Documentum Foundation Classes) као интерфејс за повезивање са Documentum Content Server-ом;

- мора да има уграђен прегледач докумената који су ускладиштени у репозиторијуму писарнице;

- Уколико користи било које комерцијалне компоненте трећих страна, лиценце морају да буду укључене у понуду;

- мора да имплементира претрагу по садржају, коришћењем постојећег Documentum Index Server-a;

- Ауторизација мора да буде имплементирана на нивоу Documentum Content Server-a, кроз његове АЦЛ (Access Control Lists), као што је то случај и у садашњој писарници;

- Електронска писарница реализује АД аутентификацију, кроз Documentum Content Server, као што је то случај и у садашњој писарници. Корисници електронске писарнице су истовремено корисници Documentum система (репозиторијума);

- да користи Documentum репозиторијум као складиште података, али може да има и своју сопствену перзистенцију, за додатне елементе решења, попут додатних шифарника, уколико је то потребно.

- **Систем за скенирање**

- Функционалност скенирања мора да буде уграђена у веб страну апликације писарнице, на тај начин да се покреће као акција над предметом;

- да подржи два главна модела скенирања: децентрализовано, десктоп скенерима, на радном месту радника писарнице, скенирањем директно у предмет, и централизовано, мрежним скенерима;
- мора да користи Cartiva на серверској страни, са постојећим Cartiva процесом;
- мора да подржава постојеће скенере који се користе у писарницама Пореске управе;
- не сме да има ограничење по броју корисника који врше скенирање.

## **УПОТРЕБА АЛАТА, ЛИЦЕНЦЕ И ДОДАТНИ ТРОШКОВИ**

### **Члан 13.**

Током развоја, имплементације, инсталације и коришћења информационог система, дозвољена је употреба програмских алата по избору Добављача.

Добављач може да користи алате произведене од стране трећих лица, под условом да се сви трошкови за употребу истих, како током развоја и инсталације система, тако и све време током периода имплементације и гарантног рока, убрајају у саставни део трошкова информационог система, односно, укључени су у понуђену цену подршке информационом систему.

Добављач може да користи компоненте произведених од стране трећих лица.

Без обзира на избор технологије, за потребе Наручиоца и без права даљег преноса, мора да буде доступан изворни код софтвера развијеног за потребе информационог система, као и свих коришћених апликативних компоненти. Наручилац добија изворни код таквих апликативних компоненти, а за сопствене потребе, и то без додатних трошкова и лиценци, односно, са већ урачунатим трошковима за такве случајеве.

### **Члан 14.**

Добављач је у обавези да изврши све горе наведене услуге тако да не дође до нарушавања интегритета и конзистентности свих постојећих података у информационом систему Пореске управе.

## **ПРОБНИ РАД СИСТЕМА**

### **Члан 15.**

Након завршетка Фазе 5 - Продукција, почиње и фаза пробног рада система.

Добављач мора обезбедити, сопственим ресурсима, да се у случају било каквих проблема у пробном раду новог издања стање система, укључујући и све податке, може вратити на стање пре почетка тог пробног рада, односно на последње ваљано стање које се дефинише у сарадњи са Наручиоцем.

У фази пробног рада Добављач мора да обезбеди сталну подршку и помоћ корисницима на лицу места, свакодневно и са „тренутним“ одзивом.

У фази пробног рада Добављач мора гарантовати потпуну функционалност и поузданост система.

## ГАРАНТНИ РОК

### Члан 16.

Добављач је у обавези да обезбеди гарантни којим се гарантује исправно функционисање софтверског решења у трајању од 12 месеци од дана завршетка Фазе 5, односно од стављања решења у продукцију, који се рачуна од дана потписивања Записника о коначној испоруци добара, без примедби.

Добављач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на адекватној инфраструктури Наручиоца и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко - технолошким карактеристикама.

Добављач се обавезује да у гарантном року отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације.

Наручилац задржава право да захтева посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.

Наручилац се обавезује да ће Добављачу пружити сву потребну стручну помоћ ради увида у: потребну документацију, програмски код, архитектуру решења, структуру података, структуру и садржај свих шифарних података, а који су искључиво од интереса за реализацију предмета овог уговора.

Максималан рок за реаговање на захтев за отклањање прекида или грешака у гарантном року је:

- 1 радни дан за критичне грешке (које блокирају рад софтверског апликативног решења);
- 5 радних дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтверског апликативног решења).

## ОБУКА КОРИСНИКА СИСТЕМА

### Члан 17.

Добављач је у обавези да обезбеди да обука омогући крајњим корисницима да потпуности самостално обављају све послове са системом, у смислу самосталног обављања послова у систему по завршеној обуци, а односи се на евентуалне нове и измењене функционалности система.

Добављач је у обавези да изврши минимално једну обуку годишње, у трајању од 5 радних дана на локацијама у договору Наручиоца са Добављачем.

## ПОДРШКА

### Члан 18.

Добављач је у обавези да Наручиоцу пружи подршку софтверском апликативном решењу 12 месеци од дана извршене испоруке, који се рачуна од дана сачињавања Записника о коначној испоруци добара, без примедби.

Подршка подразумева:

- **Корективно одржавање** – подразумевају се активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу.

- **Исправљање грешака** – отклањање проблема везаних за систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су реализовани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање Наручиоца.

- **Промена законских прописа** - усклађивање постојећих функција са законским прописима у мери у којој измена не представља нови развој који би захтевао з потпуно ново софтверско решење, о чему се морају сагласити пројектни тимови Наручиоца и Добављача.

- **Превентивно одржавање** – стручно особље Наручиоца и Добављача идентификоваће активности у циљу предупређења проблема у раду апликације. Превентивно одржавање изводи се квартално.

Добављач је у обавези **периодично - квартално** извештава Наручиоца, тако да извештај садржи обим и тип ангажовања у претходном периоду.

#### **Члан 19.**

Добављач је у обавези да обезбеди подршку у раду:

- Путем директне телефонске комуникације (7:30-15:30 часова);
- Путем електронске комуникације.

### **РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ**

#### **Члан 20.**

Добављач је у обавези да унапређење оперативно аналитичке платформе пореске полиције изврши у оквиру 5 фаза, и то:

**Фаза 1:** Анализа система, у року од\_\_\_(максимално 90) календарских дана од дана закључења уговора,

**Фаза 2:** Дизајн система, у року од\_\_\_ (максимално 30) календарских дана од дана реализације Фазе 1,

**Фаза 3:** Реализација система, у року од \_\_ (максимално 180) календарских дана од дана реализације Фазе 2,

**Фаза 4:** Тестирање и обука, у року од \_\_\_(максимално 30) календарских дана од дана реализације Фазе 3,

**Фаза 5:** Продукција, у року од \_\_\_(максимално 30) календарских дана од дана реализације Фазе 4.

Након завршетка сваке фазе сачињава се Записник о реализацији предметне фазе, без примедби, који потписују представници уговорних страна.

Добављач је обавезује да испоруку предметних добара изврши на адресу Дата центра Пореске управе, улица Устаничка 130.

### **НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА**

#### **Члан 21.**

Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Добављачу исплати уговорену вредност на следећи начин:

- Након завршетка Фазе 1: Анализа система - износ у висини од 33% од укупне уговорене цене, што номинално \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, а након потписивања Записника о реализацији Фазе 1, без примедби.



- Након завршетка Фазе 2: Дизајн система - износ у висини од 33% од укупне уговорене цене, што номинално \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, а након потписивања Записника о реализацији Фазе 2, без примедби.
- Након завршетка Фазе 3: Реализација система - износ у висини од 25% од укупне уговорене цене, што номинално \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, а након потписивања Записника о реализацији Фазе 3, без примедби.
- Након завршетка Фазе 4: Тестирање и обука - износ у висини од 5% од укупне уговорене цене, што номинално \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, а након потписивања Записника о реализацији Фазе 4, без примедби.
- Након завршетка Фазе 5: Продукција - износ у висини од 4% од укупне уговорене цене, што номинално износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, а након потписивања Записника о коначној испоруци добара, без примедби.

Плаћање ће се извршити у року од \_\_\_ дана (*не може бити мањи од 15 ни већи од 45 дана*) од дана доставе рачуна уз који се прилаже Записник о реализацији сваке Фазе, потписан од стране Наручиоца и Добављача, а након реализације Фазе 5 и банкарска гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, која је ближе одређена у члану 14. овог Уговора.

Сваки достављени рачун мора да садржи број и датум закљученог Уговора.

Добављач је дужан да, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС" број 119/12, 68/15 и 113/17) и Правилника о начину и поступку регистровања фактура, односно других захтева за исплату, као и начина вођења и садржају централног регистра фактура ("Сл. гласник РС" број 7/18), издате фактуре и друге захтеве за исплату, пре достављања добављачу региструје у централном регистру фактура у информационом систему Управе за трезор.

Уколико Добављач не изврши неку од фаза и очигледно је да неће моћи да изврши уговором преузете обавезе у целини, уговор може бити раскинут, а Добављач се обавезује да у року од 15 дана од дана раскида изврши враћање свих износа примљених од Наручиоца на име раније плаћених фаза.

## СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

### Члан 22.

Добављач је у обавези да у тренутку закључења овог Уговора, као средство финансијског обезбеђења преда Наручиоцу банкарску **гаранцију за добро извршење посла**, у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ, која траје 10 (десет) дана дуже од истека рока за коначно извршење посла.

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

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће поднети на наплату банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и уколико не преда банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Уколико Добављач није у могућности да банкарску гаранцију достави како је наведено у ставу 1. овог члана, дужан је да исту достави у најкраћем могућем року, у



складу са добрим пословним обичајима, а да на дан закључења овог уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, достави:

- бланко сопствену меницу за добро извршење посла, оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Сл. лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006, 31/2011 и 139/2014) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“ бр. 56/2011...82/2017);

- менично овлашћење да се меница, у висини од 10 % од укупне вредности овог Уговора, без ПДВ, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, у року који траје 10 дана дуже од рока за коначно извршење посла. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази;

- потврду о регистрацији менице;

- копију картона депонованих потписа код банке на којем се јасно виде депоновани потпис и печат Добављача, оверен печатом банке, са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана закључења овог уговора.

Ова меница биће враћена приликом примопредаје банкарске гаранције из става 1. овог члана.

Уколико Добављач не поступи у складу са ставом 5. овог члана, и банкарску гаранцију не достави у најкраћем могућем року, у складу са добрим пословним обичајима, Наручилац ће га позвати да то одмах учини, у противном Наручилац ће достављену меницу поднети на наплату.

### Члан 23.

Добављач је у обавези да након потписивања о коначној испоруци добара, односно након завршетка Фазе 5, достави Наручиоцу банкарску **гаранцију за отклањање грешака у гарантном року**, у висини од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ, која траје 5 (пет) дана дуже од трајања гарантног рока.

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, Наручилац се обезбеђује у случају да Добављач не извршава обавезу отклањања неправилности.

Уколико Добављач није у могућности да банкарску гаранцију достави како је наведено у ставу 1. овог члана, дужан је да исту достави у најкраћем могућем року, у складу са добрим пословним обичајима, а да након сачињавања Записника о завршетку 5. Фазе, као средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, достави:

- бланко сопствену меницу за отклањање грешака у гарантном року, оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Сл. лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006, 31/2011 и 139/2014) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“ бр. 56/2011...82/2017);

- менично овлашћење да се меница, у висини од 10 % од укупне вредности овог Уговора, без ПДВ, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, у року који траје 5 дана дуже од трајања гарантног рока. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази;

- потврду о регистрацији менице;

- копију картона депонованих потписа код банке на којем се јасно виде депоновани потпис и печат Добављача, оверен печатом банке, са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана закључења овог уговора.

Ова меница биће враћена приликом примопредаје банкарске гаранције из става 1. овог члана.

Уколико Додављач не поступи у складу са ставом 3. овог члана, и банкарску гаранцију не достави у најкраћем могућем року, у складу са добрим пословним обичајима, Наручилац ће га позвати да то одмах учини, у противном Наручилац ће достављену меницу поднети на наплату.

Услов за плаћање Фазе 5. је достављање банкарске гаранције за отклањање грешака у гарантном року.

## **УГОВОРНА КАЗНА**

### **Члан 24.**

Уколико Додављач касни са извршењем своје обавезе, Наручилац ће му обрачунати пенале у висини 0,2% вредности нереализованог предмета уговора дневно, о чему представници уговорних страна сачињавају записник којим се констатује да се каснило са испоруком, број дана кашњења и укупна вредност пенала.

Наручилац је у обавези да Додављачу достави Инструкцију о плаћању пенала по којој ће Додављач уплатити износ пенала на рачун извршења буџета Републике Србије.

Уколико дође до застоја у испоруци услед објективних околности насталих код Наручиоца или услед измене законских прописа, предметни уговор ће се изменити (уз сагласност корисника, односно Руководиоца пројекта или Вође тима, са обавезом детаљног и документованог образложења), у делу који се односи на рок испоруке, све у складу са чл. 115. Закона о јавним набавкама.

Наручилац неће извршити плаћање рачуна док Додављач не уплати пенале на рачун извршења буџета Републике Србије.

## **ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА**

### **Члан 25.**

Додављач је дужан да приликом реализације овог Уговора, чува као поверљиве све информације од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу. Изјава о чувању поверљивих података Наручиоца је саставни део Уговора.

## **ЗАЛОЖНО ПРАВО**

### **Члан 26.**

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

## **ВИША СИЛА**

### **Члан 27.**

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

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја страна у Уговору и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом. Вишом силом могу се сматрати поплаве, земљотреси,

пожари, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза) и сл.

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

## **ПРОМЕНА ПОДАТАКА**

### **Члан 28.**

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из члана 77. Закона која наступи током важења овог Уговора и да је документује на прописани начин.

## **ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА**

### **Члан 29.**

Наручилац може, на основу члана 115. Закона о јавним набавкама, након закључења уговора о јавној набавци, без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, уколико за то постоје оправдани разлози.

## **ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 30.**

Предмет овог Уговора постаје искључиво власништво Наручиоца – Пореске управе, даном потписивања Записника о коначној испоруци, без примедби.

Добављач нема право да врши заштиту, упис права или било шта друго у смислу ауторских права у вези са реализованим пројектом, као ни да закључава, обезбеђује или на било који начин, реализовани пројекат учини недоступним Наручиоцу.

### **Члан 31.**

Добављач је у обавези да преда Наручиоцу све шеме базе података, моделе, лозинке, шифре као и изворни код, на оптичком медију, чији садржај ће бити проверен у присуству обе уговорне стране, а што ће се констатовати Записником о коначној испоруци, без примедби.

### **Члан 32.**

Средства за реализацију овог уговора обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2020. годину ("Службени гласник РС" бр. 84/2019).

Обим реализације уговора који ће бити извршен у наредној буџетској години мора бити у складу са прописима којима се уређује извршење буџета.

Уговорне стране могу Анексом уговора редефинисати узајамна права и обавезе у случају да дође до измене обима извршења буџета за годину у којој се реализација врши, а у супротном Уговор се може раскинути.

### Члан 33.

Свака од уговорних страна може писаним путем раскинути Уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје Уговором преузете обавезе.

Отказни рок је 90 дана и почиње да тече од дана пријема обавештења о раскиду Уговора.

Уговорне стране су сагласне да уколико дође до једностраног раскида Уговора од стране Добављача, Наручилац задржава право реализације средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла из члан 22. овог Уговора, и то право може искористити најкасније до истека отказног рока из става 2. овог члана.

### Члан 34.

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог уговора пружати самостално.  
или Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог уговора пружати са подизвођачима \_\_\_\_\_

*(навести назив и седиште подизвођача)*

или Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог Уговора пружати са групом понуђача \_\_\_\_\_ (заједничка \_\_\_\_\_ понуда)

*(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)*

### Члан 35.

Сва евентуална спорна питања по овом Уговору, уговорне стране решаваће споразумно и мирним путем, а уколико то није могуће уговара се надлежност суда у Београду.

### Члан 36.

На односе уговорних страна настале поводом спровођења одредаба овог Уговора, а који нису регулисани овим Уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

### Члан 37.

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране и сматра се извршеним даном потписивања Записника о коначној испоруци добара, без примедби, осим дела који се односи на гарантни период добара која су предмет овог Уговора.

### Члан 38.

Овај Уговор је сачињен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по 2 (два) примерка за обе уговорне стране.

**ЗА НАРУЧИОЦА**

**ЗА ДОБАВЉАЧА**

**Напомена:**

*Понуђач је у обавези да потпише овај модел уговора и тако се изјасни да је у свему сагласан са моделом уговора и да прихвата да у случају да му се додели уговор, исти закључи у складу са моделом уговора из предметне конкурсне документације. Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.*

## 8) УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

### (1) ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА ТРЕБА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

Уколико је документ на страном језику, исти мора бити преведен на српски језик, и оверен од стране судског тумача.

### (2) НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

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

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

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

Понуде се достављају на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5. Понуда се поноси у затвореној коверти или кутији на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст са знаком: „**ПОНУДА - НЕ ОТВАРАЈ**“, за **јавну набавку добара: Унапређење и проширење система за управљање документацијом, број: ЈН 58А/2020.**

Понуда се доставља у року од **15 дана** од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **24.07.2020. године до 12:00 часова.**

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа.

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

#### ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсној документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији,
- обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује,
- потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.

- евентуалне грешке настале приликом попуњавања образаца, изјава и модела уговора из конкурсне документације и исправљене коректором или рукописом, морају оверити потписом одговорног лица.
- Понуђач је дужан да у **понуди достави** средство обезбеђења за озбиљност понуде.

Уколико понуду подноси група понуђача обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (Изјава о независној понуди, Изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. став (2). Закона) који морају бити потписани од стране **сваког понуђача** из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјаве под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

## ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **24.07.2020.** године у **13:00** часова на адреси: Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5.

Присутни представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда морају комисији за јавну набавку наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда које мора бити заведено код понуђача и потписано од стране одговорног лица понуђача.

### ***(3) ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА***

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

### ***(4) НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ У СМISЛУ ЧЛАНА 87. СТАВ 6. ЗАКОНА***

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на исти начин на који је поднео и саму понуду – путем поште у затвореној коверти или кутуји.

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

Измене и допуне понуде се врше на тај начин што понуђач подноси наручиоцу измењене и/или допуњене документе, обрасце или друге делове понуде уз пратећи допис, печатан и потписан од стране овлашћеног лица понуђача у коме су измене и/или допуне образложене.

Опозив понуде понуђач врши тако што наручиоцу подноси путем поште, у затвореној коверти, документ у коме јасно наводи да опозива поднету понуду, а који је потписан и печатан од стране овлашћеног лица понуђача.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, са знаком:

**„Измена / Допуна / Опозив / Измена и допуна - понуде за јавну набавку добара: Унапређење и проширење система за управљање документацијом, број: ЈН 58А/2020 – НЕ ОТВАРАТИ”.**

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

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

***(5) ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ САМОСТАЛНО ПОДНЕО ПОНУДУ***

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

Све понуде које су поднете супротно овој забрани наручилац ће одбити.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

***(6) АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА***

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету.

У случају ангажовања лица које понуђач у понуди није навео као подизвођача наручилац је дужан да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције.

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

***(7) УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ***

Понуду може поднети група понуђача.



Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

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

1. податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
2. опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Споразумом се уређују и друга питања а која наручилац не одређује овом конкурсном документацијом.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

### ***(8) ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНОГ РОКА, И ДРУГИХ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ***

#### Захтеви у погледу рокова реализације

Рокови су дефинисани за сваку фазу понаособ и то на следећи начин:

- Фаза 1: Анализа система – 90 дана од дана потписивања уговора.
- Фаза 2: Дизајн система – 30 дана од дана потписивања записника за Фазу 1.
- Фаза 3: Реализација – 180 дана од дана потписивања записника за Фазу 2.
- Фаза 4: Тестирање и обука – 30 дана од дана потписивања записника за Фазу 3.
- Фаза 5: Продукција – 30 дана од дана потписивања записника за Фазу 4.

Сви претходно наведени рокови су исказани календарским данима.

#### Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

Након завршетка Фазе 1: Анализа система - износ у висини од 33% од укупне уговорене цене, без ПДВ, а након потписивања Записника о реализацији Фазе 1, без примедби.

Након завршетка Фазе 2: Дизајн система - износ у висини од 33% од укупне уговорене цене, без ПДВ, а након потписивања Записника о реализацији Фазе 2, без примедби.

Након завршетка Фазе 3: Реализација система - износ у висини од 25% од укупне уговорене цене, а након потписивања Записника о реализацији Фазе 3, без примедби.

Након завршетка Фазе 4: Тестирање и обука - износ у висини од 5% од укупне уговорене цене, а након потписивања Записника о реализацији Фазе 4, без примедби.

Након завршетка Фазе 5: Продукција - износ у висини од 4% од укупне уговорене цене, а након потписивања Записника о коначној испоруци добара, без примедби.

Плаћање ће се извршити у року који не може бити мањи од 15 ни већи од 45 дана од дана доставе рачуна уз који се прилаже Записник о реализацији сваке Фазе, потписан од стране Наручиоца и Додављача, а након реализације Фазе 5 и банкарска гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.



*Уколико је изабрани понуђач стране правно или физичко лице дужан је да пре закључења уговора достави доказ о отвореном нерезидентном динарском рачуну и да приликом закључења уговора достави доказ о истом.*

### **(9) ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ ТРЕБА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ**

Цена мора бити исказана у динарима, према јединици мере, без ПДВ и са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

### **(10) ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ФИНАНСИЈСКОГ ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА**

*Средство обезбеђења за озбиљност понуде*

**Понуђач је дужан да У ПОНУДИ достави:**

- **бланко сопствену меницу за озбиљност понуде** оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Сл. Лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. Гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011, 139/2014) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. Гласник РС“ бр. 56/2011, 80/2015, 76/2016);

- **менично овлашћење** да се меница, у висини од 5% од вредности понуде за ову јавну набавку без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, у року који траје 45 (четрдесет пет) дана дуже од дана отварања понуда;

- **Потврду о регистрацији менице.**

Наручилац ће уновчити средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде у случају:

- да понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду;

- да понуђач којем је додељен уговор о јавној набавци одбије да закључи уговор о јавној набавци са Наручиоцем;

- да понуђач по позиву Наручиоца да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова у року од пет дана од дана позива исте није доставио;

- уколико је изабрани понуђач стране правно или физичко лице пре закључења уговора не достави доказ о отвореном нерезидентном динарском рачуну.

- уколико одбије да продужи важење понуде, у случају подношења захтева за заштиту права.

Меница за озбиљност понуде биће враћена по истеку рока за подношење захтева за заштиту права, односно по доношењу одлуке по поднетом захтеву за заштиту, понуђачима са којима наручилац не буде закључио уговор.

Наручилац враћа меницу за озбиљност понуде након истека рока на који је издата, односно након закључења уговора за изабраним понуђачим. У случају да понуђач уз понуду не достави меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

### ***Средство обезбеђења за добро извршење посла***

Изабрани понуђач/добављач се обавезује да у тренутку закључења овог Уговора, као средство финансијског обезбеђења преда Наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ, која траје 10 (десет) дана дуже од истека рока за коначно извршење посла.

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

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће поднети на наплату банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да изабрани понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и уколико не преда банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Уколико изабрани понуђач није у могућности да банкарску гаранцију достави како је наведено, дужан је да исту достави у најкраћем могућем року, у складу са добрим пословним обичајима, а да на дан закључења уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, достави:

- бланко сопствену меницу за добро извршење посла, оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Сл. лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006, 31/2011 и 139/2014) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“ бр. 56/2011...82/2017);

- менично овлашћење да се меница, у висини од 10 % од укупне вредности овог Уговора, без ПДВ, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, у року који траје 10 дана дуже од рока за коначно извршење посла. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази;

- потврду о регистрацији менице;

- копију картона депонованих потписа код банке на којем се јасно виде депоновани потпис и печат добављача, оверен печатом банке, са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана закључења овог уговора.

Ова меница биће враћена приликом примопредаје банкарске гаранције за добро извршење посла.

### ***Средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року***

Изабрани понуђач/добављач је у обавези да након сачињавања записника о завршетку Фазе 4, достави Наручиоцу **банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року**, у висини од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ, која траје 5 (пет) дана дуже од трајања гарантног рока.

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, Наручилац се обезбеђује у случају да изабрани понуђач не извршава обавезу отклањања неправилности.

Уколико изабрани понуђач није у могућности да банкарску гаранцију достави како је наведено у ставу 1. овог члана, дужан је да исту достави у најкраћем могућем року, у складу са добрим пословним обичајима, а да након сачињавања Записника о завршетку 4. Фазе, као средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, достави:

- бланко сопствену меницу за отклањање грешака у гарантном року, оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом

47а Закона о платном промету („Сл. лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006, 31/2011 и 139/2014) и Одлуком НБС о ближним условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“ бр. 56/2011...82/2017);

- менично овлашћење да се меница, у висини од 10 % од укупне вредности овог Уговора, без ПДВ, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, у року који траје 5 дана дуже од трајања гарантног рока. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази;

- потврду о регистрацији менице;

- копију картона депонованих потписа код банке на којем се јасно виде депоновани потпис и печат Добављача, оверен печатом банке, са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана закључења овог уговора.

Ова меница биће враћена приликом примопредаје банкарске гаранције из става 1. овог члана.

Уколико изабрани понуђач не поступи у складу са ставом 3. овог члана, и банкарску гаранцију не достави у најкраћем могућем року, у складу са добрим пословним обичајима, Наручилац ће га позвати да то одмах учини, у противном наручилац ће достављену меницу поднети на наплату.

Услов за плаћање Фазе 4. је достављање банкарске гаранције за отклањање грешака у гарантном року.

#### ***(11) ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЧИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ***

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

Сатавни део конкурсне документације је изјава о чувању поверљивих података.

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

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописима утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио речју „ПОВЕРЉИВО“ у понуди. Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рандирање понуде.

#### ***(12) ПРЕУЗИМАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА***

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

#### ***(13) ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ, ОБАВЕШТЕЊЕ ДА ПОНУЂАЧ МОЖЕ ДА УКАЖЕ НАРУЧИОЦУ НА ЕВЕНТУАЛНО УОЧЕНЕ НЕДОСТАТКЕ И НЕПРАВИЛНОСТИ У КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ, УЗ НАПОМЕНУ ДА СЕ КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВАКЕ ВРШИ НА НАЧИН ОДРЕЂЕН ЧЛАНОМ 20. ЗАКОНА***

Заинтересовано лице може, у складу са чланом 63. став 2. Закона у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са

припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се уз напомену: „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, набавка добара – Унапређење и проширење система за управљање документацијом, број: ЈН 58А/2020.**

Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

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

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

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

Уколико понуђач изабере комуникацију путем електронске поште, наручилац ће пријем документа вршити у току радног дана и радног времена од 7.30 до 15.30 часова (субота, недеља и државни празници не сматрају се радним данима).

Када једна страна изабере комуникацију путем електронске поште дужна је да у складу са одредбом члана 20. Закона о јавним набавкама, на захтев стране која врши достављање, потврди пријем сваког документа достављеног на изабрану адресу електронске поште када је то неопходно као доказ да је достављање извршено, а колико такву потврду не изврши, узеће се претпоставка да је достављање предметног документа извршено.

#### ***(14) ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОР ПОДИЗВОЂАЧА***

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

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

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

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

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

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

***(15) КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА, КАО И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА***

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

***(16) РОКОВИ И НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА, УПУТСТВО О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 151. СТАВ 1. ТАЧКА 1)-7) ЗАКОНА, ИЗНОС ТАКСЕ ИЗ ЧЛАНА 156. СТАВ 1. ТАЧКА 1)-3) ЗАКОНА И УПУТСТВОМ О ПОТВРДИ ИЗ ЧЛАНА 151. СТАВ 1. ТАЧКА 6. ЗАКОНА КОЈИМ СЕ ПОТВРЂУЈЕ ДА ЈЕ ТАКСА ИЗВРШЕНА, А КОЈА СЕ ПРИЛАЖЕ УЗ ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПРИЛИКОМ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА НАРУЧИОЦУ***

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

Захтев за заштиту права понуђача регулисан је одредбама чл. 128. - 167. Закона.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице., који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН. Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се подноси наручиоцу поштом на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Централa, Београд, Саве Машковића 3-5, препоручено са повратницом, електронском поштом на e-mail: [jelena.kravaric@purs.gov.rs](mailto:jelena.kravaric@purs.gov.rs), а може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, уз уплату прописане таксе.

Уколико се захтев за заштиту права доставља путем e-maila, наручилац ће пријем документа вршити у току радног дана и радног времена од 7.30 до 15.30 часова (субота, недеља и државни празници не сматрају се радним данима).

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет адреси најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права.

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

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из чл. 149. ст. 3. ЗЈН сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Сходно члану 112. став 2. тачка 1) Закона захтев за заштиту права поднет на одлуку о додели уговора не задржава даље активности, тј наручилац може закључити уговор са изабраним понуђачем и поред уложеног захтева за заштиту права.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке, ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати



разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Захтев за заштиту права садржи:

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да приликом подношења захтева на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. Закона о јавним набавкама, у износу од 120.000,00 динара, као и да поступи у свему сагласно путству о уплати републичке административне таксе који се налази на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

#### ***(17) УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА***

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

1. **Потврда о извршеној уплати таксе** из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:
  - (1) да буде издата од стране банке (поште) и да садржи печат банке (поште);
  - (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и и датум извршења налога;
  - (3) износ таксе у висини од 120.000,00 динара;
  - (4) број рачуна буџета: 840-30678845-06;
  - (5) шифру плаћања 153 или 253;
  - (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
  - (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
  - (8) корисник: Буџет Републике Србије;
  - (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
  - (10) потпис овлашћеног лица банке (поште).
2. **Налог за уплату**, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

НАЛОГ ЗА ПРЕНОС			
дужник - налогодавац	шифра плаћања	валута	износ
Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права	253	РСД	= Износ таксе
сврха плаћања	број модела	рачун дужника - налогодавца	
ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке		Бр. рачуна налогодавца	
поверилац - прималац	број модела	рачун повериоца - примаоца	
Буџет Републике Србије		840-30678845-06	
печат и потпис налогодавца	број модела	позив на број (одобрење)	
_____		Број или ознака јавне набавке	
_____	датум валуте	<input type="checkbox"/> КИТНО	
_____	_____	_____	
место и датум пријема	датум валуте	КИТНО	

Образац бр. 3

Примерак правилно попуњеног налога за уплату:

НАЛОГ ЗА УПЛАТУ			
уплатилац	шифра плаћања	валута	износ
Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права	153	РСД	Износ таксе
сврха уплате	рачун примаоца		
ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке	840-30678845-06		
прималац	модел и позив на број (одобрење)		
Буџет Републике Србије	Број или ознака јавне набавке		
печат и потпис уплатиоца	_____		
_____	_____		
_____	_____		
место и датум пријема	датум валуте		

**НАПОМЕНА:** Посебно је значајно да се у пољу „сврха уплате“ подаци упишу оним редоследом како је то приказано у горе наведеним примерима. У пољу „позив на број“ уписује се број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, али је препорука да се у овом пољу избегава употреба размака и знакова, као што су: ( ) \ / „ « \* и сл.

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

***(18) РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН***

Уговор о јавној набавци ће бити достављен понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

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