



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 404-01-00135/2018-К0123
Датум: 17.04.2018. године
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА
- СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА-**

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА бр. 6А/2018

РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 03.05.2018. године до 12:00 часова

ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 03.05.2018. године до 13:00 часова

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 6А/2018, деловодни број 404-01-00135/2018-К0123 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: ЈН 6А/2018, деловодни број 404-01-00135/2018-К0123, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку добара – систем за управљање људским ресурсима, број: ЈН 6А/2018

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
1	Општи подаци о јавној набавци	3
2	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контролеи обезбеђивање гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл.	3
3	Техничка документација и планови	3-24
4	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	25
5	Критеријум за доделу уговора	29
6	Обрасци који чине саставни део понуде	31
	(1) Образац понуде	32-36
	(2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	37
	(3) Образац трошкова припреме понуде	38
	(4) Образац изјаве о независној понуди	39
	(5) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	40
	(6) Образац Референтне листе	41
	(7) Образац потврде – за укупно реализоване пројекте	42
	(7а) Образац потврде – за један реализован пројекат	43
	(8) Образац кадровског капацитета	44
	(9) Изјава о чувању поверљивих података	45
7	Модел уговора	46-57
8	Упутство понуђачима како да сачине понуду	58-66

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

(1) Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 6А/2018 је набавка добара – систем за управљање људским ресурсима.

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.

(2) Партије и опис сваке партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

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

Предмет јавне набавке је набавка система за управљање људским ресурсима (eng. Human Resources Management System, у даљем тексту: ХРМС).

Пореска управа је у претходном периоду развила и имплементирала Интегрисани информациони систем (у даљем тексту: ИИС) и успоставила одговарајућу архитектуру.

Ради даљег унапређења ИИС-а у оквиру предметне јавне набавке потребно је:

1. Имплементирати функционалности описане у каталогу захтева у складу са примењеном технологијом ИИС-а
2. Мигрирати податке са старог на нови систем како би се обезбедила пуна функционалност новог система

Коришћене технологије у оквиру ИИС-а

Архитектура

ХРМС систем мора бити усклађен са постојећом архитектуром ИИС ПУ.

ХРМС систем мора бити интегрисан са постојећом еПисарницом (платформа EMC Documetum 7.2) Пореске управе и наслањати се на Oracle RDBMS 11gR2 64bit базу података као усвојено технолошко решење база података у Пореској управи.

ИИС је тренутно реализован на концептима сервисно оријентисане архитектуре (SOA), употребом одговарајућих компоненти Oracle развојног амбијента следећих технологија:

Oracle ADF 11.1.2.1 EJB 3,

JRA EclipseLink 2.1.0

Oracle SOA Suite 11.1.1.5 64 bit

WebLogic 10.3.5 64 bit

Oracle Service Bus 11.1.1.5 64 bit

Oracle RDBMS 11gR2 11.2.0.3 64 bit.

За управљање изворним кодом користи се VisualSVN Server Standard Edition 3.3.0.

Моделовање

Активности анализе и дизајна морају бити спроведене употребом моделовања као основне технике, а у складу са методом која је усвојена у Пореској управи.

Активности реализације и имплементације морају бити синхронизоване са одговарајућим моделом у складу са методом која је усвојена у Пореској управи.

Управљање изворним кодом

Активности на реализацији управљања изворним кодом морају бити спроведене употребом софтверског решења у складу са усвојеним софтверским решењем за управљање изворним кодом Пореске управе. Изворни код имплементираних решења остаје у власништву Пореске управе.

Изабрани понуђач нема права да врши упис било каквог права, да условљава Наручиоца, нити да потражује додатно плаћање на име коришћења истог.

Технички захтеви понуђеног решења морају обухватити:

ХРМС систем треба да буде реализован као вишеслојна апликација (на концептима сервисно оријентисане архитектуре SOA са веб корисничким интерфејсом).

Систем мора бити отпоран на организациону структуру Наручиоца и мора да подноси све организационе промене Наручиоца.

Технички захтеви понуђеног решења морају обухватити:

ХРМС систем треба да буде реализован као вишеслојна апликација (на концептима сервисно оријентисане архитектуре (SOA) са веб корисничким интерфејсом).

Минимум вишеслојности мора да садржи јасно раздвојени презентациони слој, слој пословне логике и перзистентни слој.

Апликација мора да реализује одговарајућу интеграцију са релевантним државним институцијама, као и да (својим техничким решењем) понуди основу за будуће интеграције.

Решење треба да буде у складу са модерним корисничким интерфејсом (у складу са rich Internet application (RIA) стандардима), као и да кориснички интерфејс буде развијен коришћењем алата који подржавају рад са портлетским апликацијама и програмским алатима који подржавају стандарде за рад хендикепираних особа.

Дозвољено је коришћење open-source библиотека/компоненти/решења, под условом да задовољавају GPL, LGPL и/или мање рестриктивне лиценце.

Понуда треба да обихвати опис техничког решења као и физичку и логичку архитектуру.

Активности на пројекту

Фаза 1: Анализа и Дизајн - пословна анализа процеса од стране ПУ као наручиоца и достављање прецизне функционалне спецификације извођачу - информациона анализа тренутне ИТ подршке - дизајн пословне архитектуре - дизајн информационе архитектуре

Фаза 2: Реализација - реализација модула у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ

Фаза 3: Тестирање – тестирање имплементираних решења односно реализованих модула у тестно окружење ИИС ПУ

Фаза 4: Обука и Продукција - Обука и пренос знања о реализованом како крајњим корисницима (запослени по организационим јединицама) и корисницима система у Сектору за информационе и комуникационе технологије Пореске управе и имплементација реализованих модула у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта

Фаза 1 – Анализа и Дизајн

Пословна анализа

Активности пословне анализе обухватају:

- Спецификацију пословних процеса – Функционална спецификација захтева од стране ПУ као Наручиоца
- Идентификацију и спецификацију пословних процеса, ентитета, правила, актера и догађаја
- Израда модела пословног процеса у складу са претходном анализом и усклађивање модела са постојећим моделима ИИС
- Израду документа описа пословног процеса у складу са претходном анализом и његово усвајање од стране власника пословних процеса

Информациона анализа

Активности информационе анализе обухватају:

- Идентификацију и спецификацију компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично
- Идентификацију и спецификацију компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично везаних за пословне процесе у оквиру размене потребних података
- Идентификацију извора података везаних за процес преноса историјских података ради тачног процеса рада
- Усвајање модела информационе архитектуре од стране Сектора за информационе и комуникационе технологије, усклађивање модела са постојећим моделима ИИС.

Дизајн пословне архитектуре

Активности дизајна пословне архитектуре обухватају:

- Израду пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре
- Израду пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре у вези са интеграцијом функционалности размене потребних података

- Усклађивање и усаглашавање пословних модела са постојећом пословном архитектуром ИИС ПУ
- Усклађивање и усаглашавање пословних модела са законским одредбама

Дизајн информационе архитектуре

Активности дизајна информационе архитектуре обухватају:

- Израду информационог модела који обухвата компоненте, сервисе и апликације за подршку претходно специфицираним процесима
- Израду модела структуре базе података
- Усклађивање и усаглашавање информационих модела са постојећом информационом архитектуром ИИС ПУ
- Усаглашавање информационог модела за размену потребних података са институцијама са свим аспектима безбедног преноса, сигурности и целовитости пренетих података.
- Усвајање од стране Сектора за Информационе и комуникационе технологије Пореске управе

Фаза 2- Реализација

Активности реализације обухватају стандардне активности на реализацији предметне набавке.

Методологија - Применом одговарајуће методологије се идентификују, специфицирају, описују предметни послови. Методологија обезбеђује правила управљања пројектним доменом: пословним, информационим и технолошким областима до детаља и који је потребан за свеобухватну дискусију и разматрање. Пореска управа, ради доследности у развоју Интегрисаног Информационог система ће понуђачу доставити опис примењиване методологије из претходних реализованих пројеката. Од понуђача се очекује да прихвати коришћену методологију, односно, да током реализације документује следеће:

- Иницирање
- Анализа пословања
- Информациона Анализа
- Технолошка Анализа
- Пројектовање информационог система
- Пројектовање Технологије
- Управљање изменама

Фаза 3 - Тестирање

Тестирање

Понуђач мора предвидети активности увођења реализоване програмске целине у тестни амбијент Пореске управе.

Понуђач у оквиру својих активности мора да испоручи Детаљни план и програм тестирања модула система.

Пореска управа ће обезбедити и одржавати инсталацију инстанце система намењене за тестирање у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог уз напомену да то окружење по основним параметарима мора да одговара продукционом.

Фаза 4 –Обука и Продукција

Обука

Понуђач мора да опише на који начин намерава да обезбеди обуку запосленима у Пореској управи ради коришћења софтверског апликативног решења. Понуђач у оквиру својих активности мора да:

- Достави детаљан план и програм обуке за администраторе система и крајње кориснике. План и програм обуке морају да описују садржај обуке, временски распоред обуке и приступ који би обезбедио успех, ефективност и употребљивост обуке.
- Осигура извршење комплетне обуке крајњих корисника у ПУ са циљем да их оспособи за употребу имплементираниог софтвера на начин како је планирано.
- Осигура извршење техничке обуке за ИТ особље ПУ у циљу оспособљавања за администрацију у продукционом раду програмског решења.
- Обезбеди приручник за обуку крајњих корисника.

Обавезе наручиоца су да:

- обезбеди и одржава инсталацију инстанце система намењене за обуку у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог.
- обезбеди одговарајуће пореско правно стручне сараднике – учеснике обука за крајње кориснике и информатички стручне сараднике – учеснике обуке за администраторе програмских система.

Фаза продукције обухвата имплементацију и интеграцију реализованих ХРМС модула у продукционо окружење ИИС-а као и завршетак процеса миграције података на нови систем.

Миграција података – процес

Процес миграције података ће се одвијати кроз све четири горе наведене фазе пројекта а нарочито у фази анализе и дизајна. У оквиру пројекта неопходно је извршити миграцију свих постојећих података у нови систем, неопходних за његову потпуну примену.

Методологија миграције података састоји се из следећих фаза:

1. План или пре-миграцион, фаза се састоји од корака:

а. **Анализа захтева за миграцијом**

Процес у којем се врши упознавање постојећег окружења и утврђује предмет миграције и уопште захтеви за миграцијом уз подршку адекватног особља наручиоца, која реасполаже информацијама о извориштима података.

б. **Мапирање података**

Креирање шеме која показује који подаци из постојећих извора се мапирају на податке у новом систему.

ц. **Креирање плана миграције**

Израда детаљног плана миграције који треба садржати информације који подаци ће се мигрирати, какви алати/окружења ће се при томе користити, каква су постојећа изворишта података, какав је нови репозиторијум података, која су очекивања од миграције, потенцијални ризици и термински план када ће се активности миграције одиграти.

д. **Израда плана тестирања**

Поред плана саме миграције треба развити и план како ће изгледати валидација миграције. Потребно је да овај план буде дефинисан пре него што се миграција изврши и усвојен од стране наручиоца, како би се обезбедило успуњење циљева миграције.

2. Миграција, фаза која садржи следеће кораке:

а. **Израда скриптова/апликације за миграцију**

У складу са планом пројекта треба развити алат за миграцију. Алат се може састојати од скриптова, програмског кода који управља подацима а могу се употребљавати и неки већ расположиви алати за ову намену (као што је SQL Server Integration Services).

б. **Пробна миграција и пред-валидација**

Циљ пробне миграције је да се изврши проба пре коначне миграције како би се спречиле грешке над правим подацима. Пробна миграција ће се одиграти у тестном окружењу и симулираће у потпуности праву миграцију.

И пробна миграција ће се валидирати и уколико је потребно урадити преправке одрадиће се још потребних итерација пробне миграције.

ц. **Миграција података**

Финална миграција података у продукционом окружењу.

3. Валидације или пост-миграцион, фаза која се састоји од следећих корака:

а. **Верификација процеса миграције**

На основу плана тестирања који је раније развијен врши се верификација успешности процеса миграције.

б. **Чишћење података**

Након успешне миграције и старта новог информационог система врши се сређивање података у виду бацкуп-овања старих извора података и брисања тих извора из активног система. Врше се и неопходне корекције над подацима у новој бази и бацкуп иницијалног стања.

ц. Извештај о миграцији

Формира се коначан извештај о миграцији, а на основу успешности валидационог процеса.

Имплементациони захтеви

Понуђач-добављач је дужан да обезбеди **гаранцију** у периоду од најмање 12 месеци од дана испоруке последње фазе, односно од дана стављања решења у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање.

Понуђач-добављач је дужан да обезбеди **одржавање** система у периоду од најмање 12 месеци од дана испоруке последње фазе, односно од дана стављања решења у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање.

Понуђач-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.

Гаранција подразумева обавезу понуђача-добављача 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 изабраног понуђача и омогућити му да установи грешку и отклони проблем.

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

Наручилац ће изабраном понуђачу-добављачу пружити сву потребну стручну помоћ ради увида у потребну документацију, архитектуру решења ИИС ПУ, структуру података, структуру и садржај свих шифарних података, а који су **ИСКЉУЧИВО** од интереса за реализацију предмета овог уговора.

Максималан рок 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)

ПРЕДМЕТ ИСПОРУКЕ

Основни предмети испоруке су:

- Модел анализе пословних процеса.
- Компоненте, апликација и сервиси потребни за интеграцију нових модула са оперативним окружењем ИИС ПУ.
- Документација која описује решење укључујући упутство о одржавању као и потребна корисничка упутства.

- Реализација модула у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ.
- Имплементација реализованих модула у радно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта.
- Активности обуке корисника и преноса знања о реализованим и имплементираним компонентама, реализованим моделима насталим на пројекту како крајњим корисницима система тако и запосленима у Сектору за информационе и комуникационе технологије.
- Изворни код за сваку целину тестиран на демонстрационом окружењу Пореске управе.

Управљање пројектом

Рад на пројекту организован је кроз тимове изабраног понуђача и Наручиоца. Организација је хијерархијска и биће спроведена кроз вертикалну и хоризонталну шему. Управљање пројектом вршиће се кроз софтверско решење за управљање пројектима Microsoft Project server 2010 као усвојено решење за управљање пројектима у ПУ.

Управни одбор - Реализацију Пројекта контролише Управни одбор пројекта који чине по два представника Наручиоца и изабраног понуђача. Управним одбором руководи директор Пројекта кога именује Наручилац.

Руководилац пројекта наручиоца – обавеза праћења реализације пројекта, обезбеђење неопходних услова за реализацију свих активности на пројекту, обезбеђење стручно правне сарадње - представник Наручиоца. Руководилац пројекта одговара Управном одбору пројекта и има обавезу месечног извештавања Управног одбора.

Руководилац пројекта изабраног понуђача - извештава Управни одбор и Руководиоца пројекта наручиоца о прогресу. Изабрани понуђач ће бити у обавези да извештава о прогресу на пројекту недељно. Форма извештавања ће се договорити накнадно. Руководилац пројекта одговара Управном одбору пројекта и има обавезу месечног извештавања Управног одбора.

Тимови изабраног понуђача – организовани по програмским целинама, директно одговорни Руководиоцу пројекта изабраног понуђача. Задужени су за реализацију дела пројекта, сарадњу са тимовима Наручиоца и извештавање о стању на програмској целини Руководиоцу пројекта изабраног понуђача.

Тимови Наручиоца - организовани по програмским целинама, директно одговорни Руководиоцу пројекта Наручиоца. Задужени су за обезбеђење техничких и правних услова потребних за несметано одвијање процеса реализације дела пројекта.

Тимови Наручиоца - организовани по програмским целинама, директно одговорни Руководиоцу пројекта Наручиоца. Задужени су за обезбеђење техничких и правних услова потребних за несметано одвијање процеса реализације дела пројекта.

Вође тимова ће пратити реализацију одговарајућих програмских целина, напредак кључних задатака и водити део плана пројекта а у оквиру интегрисаног плана пројекта.

План пројекта дефинише Руководилац пројекта изабраног понуђача у сарадњи са Руководиоцем пројекта Наручиоца.

Током трајања пројекта тимови ће се сусретати на основу процене вођа тимова, како би координирали активности на имплементацији и решавали проблеме.

Управљање ризиком и ревизијама - Ризици и проблеми идентификовани од стране пројектних тимова биће писмено образлагани, документовани. У случају потребе вође тимова ће ризике и проблеме ескалирати на виши ниво управљања - Руководиоцима пројекта и Управном одбору. Решавање насталих ризика у надлежности је Управног одбора пројекта.

Нефункционални захтеви

Подршка софтверском апликативном решењу - Захтевани период пружања подршке софтверском апликативном решењу је минимално 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 изабраног 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 изабраног понуђача.

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

Периодично извештавање – изводи се квартално, извештај садржи обим и тип ангажовања у претходном периоду.

Захтевани начин пружања подршке

- путем директне телефонске комуникације (7:30-15:30 часова)
- путем електронске комуникације
- on-site подршка

Захтевани рокови

Реализација предмета уговора врши се по фазама, а крајњи рок за реализацију не може бити дужи од 12 месеци од датума закључења уговора. Рокови реализације по фазама не могу бити дужи од доле наведених рокова:

Фаза 1: Анализа и дизајн – не може бити дужи од 3 месеца од дана потписивања уговора, о чему се сачињава записник о реализацији наведене фазе,

Фаза 2: Реализација – не може бити дужи од 4 месеци од завршетка Фазе 1, о чему се сачињава записник о реализацији наведене фазе,

Фаза 3: Тестирање– не може бити дужи од 2 месеца од завршетка Фазе 2, о чему се сачињава записник о реализацији наведене фазе,

Фаза 4: Обука и Продукција – не може бити дужи 3 месеца од завршетка Фазе 3, о чему се сачињава записник о реализацији наведене фазе.

Понуђач је у обавези да уз понуду достави опис техничког решења као и физичку и логичку архитектуру, у слободној форми.

Понуђач је у обавези да уз понуду достави опис на који начин намерава да обезбеди обуку запосленима у Пореској управи. Опис треба да садржи опште објашњење о томе како ће се обука спровести.

3) ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Каталог захтева

Листа функционалних захтева		
ХРМС МОДУЛ	Секција/Процеси/Под - процеси	Функционални захтев
0. Општи функционални захтеви	01.Нотификације	ХРМС треба да омогући слање нотификација путем e-mail-a.
		ХРМС треба да шаље нотификације према потреби у складу са процесним активностима.
	02.Електронска документа	ХРМС треба да омогући генерисање и аутоматско попуњавање електронских докумената који се користе у пословним процесима. Електронска документа су: завршна документа сваког процеса (решења, одлуке, закључци,...) и помоћна документа за доношење завршног акта (записници, позиви, изјаве,...)
03.Роле и привилегије		ХРМС треба да омогући дефинисање апликативних рола и привилегија.
		ХРМС треба да омогући повезивање апликативних и системских рола и привилегија.

	04.Валидација података	ХРМС треба да омогући дефинисање обавезних поља и могућност провере унетих података према пословним правилима.
	05.Извештавање и експорт	ХРМС треба да обезбеди генератор извештаја. У генератору извештаја треба да се омогући дефинисање поља која се приказују, њихов редослед као и критеријуми за селекцију. Резултати извештаја треба да буду са поцијом за штампање као и да буде омогућен експорт (извоз) у неки од формата csv, txt i xls.
1. Планирање људских ресурса	01. Процес планирања људских ресурса	ХРМС треба да омогући управљање процесом планирања као према генеричким функционалним захтевима
		ХРМС треба да омогући креирање „ad-hok“ извештаја о броју запослених.
		ХРМС треба да омогући извештавање по предефинисаним обрасцима: <ul style="list-style-type: none"> - Извештај о датуму престанка ангажовања према врсти посла, - Извештај о датуму престанка радног односа по сили Закона, - Извештај о броју (будућих) упражњених радних места (У задатом временском року) – анализа интерних ресурса. - У дефинисаним извештајима треба да буде приказан пресек по организационим јединицама и типу радног односа.
		ХРМС треба да омогући унос и обраду података о заузетости радних места са почетним и завршним данима (Увид када је радно место упражњено како би се иницирао процес запошљавања и како би се могло извештавати о времену које је радно место било упражњено).
2. Анализа посла	01. Процес описа посла	ХРМС треба да омогући управљањем процеса описа посла
		ХРМС треба да омогући унос и обраду података о типу радног места. Тип радног места треба да садржи податке: <ul style="list-style-type: none"> - шифре, - назива, - описа послова, - процена ризика и - значаја радног места.

		<p>Значај рандог места је исказан бодовима од 60 до 250, по Уредби о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини.</p> <p>Опис посла за свако радно место дефинисан је Законом и интерним процедурама.</p>
		<p>ХРМС треба да омогући „ad-hoc“ извештаје о информацијама везаних за тип радног места.</p>
	<p>02. Процес измене или израде систематизације</p>	<p>ХРМС треба да омогући управљање процесом измене или израде систематизације</p> <p>ХРМС треба да омогући преглед и уређивање (едитовање) систематизације.</p> <p>ХРМС треба да омогући формирање нове систематизације, применом едитора систематизације, који је саставни део ХРМС система.</p> <p>Едитор систематизације треба да омогући израду нове систематизације и измену постојеће коришћењем смерница. Смернице се уносе по организационим јединицама и представљају ограничења које елементи систематизације морају да задовоље.</p> <p>Елементи систематизације су:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организационе јединице (шифра, назив, територијална припадност), - радна места (шифра, назив, опис послова, процена ризика радног места), - број извршилаца, - групе звања и - платни разреди и услови (стечено образовање, број година радног искуства у струци, компетенције...). <p>Опис послова и компетенције треба да садрже мета податке и текстуални опис. Систематизација садржи шифарнике организационих јединица, радних места, звања, платних разреда, територијалне организације.</p> <p>ХРМС треба да омогући унос и обраду привремених повремених радних места (шифра, назив, опис послова, број извршилаца, звање и услови (стечено образовање, број година радног искуства у струци, компетенције,...)). Привремено и повремено радно место се налази у оквиру организационе јединице и</p>

		представља додатак систематизацији (систематизација привремених и повремених послова.
		ХРМС треба да омогући извештавање о систематизацији: <ul style="list-style-type: none"> - комплетна, - по организационим јединицама, - по типу радног места, ...
		ХРМС треба да омогући да је радно место повезано са радним местом из претходне систематизације (увид у историјат радног места).
		ХРМС треба да омогући унос и обраду нумеричког податка о сложености радног места и услова рада. У анализи дефинисати утврђивање сложености радног места.
		Едитор систематизације треба да омогући графички приказ - органограм.
		ХРМС треба да обезбеди алат за валидацију систематизације
		Едитор систематизације треба да онемогући дупли унос истог радног места у оквиру једне организационе јединице.
		ХРМС треба да омогући извештај о приближној вредности свих радних места на основу звања и платних разреда.
		ХРМС треба да дефинише тачну промену процедуре систематизације. Промена систематизације може да утиче на промене пословних процеса које морају бити прилагођење новим условима пословања.
		Промена систематизације не утиче на рад система уколико нема промене пословних процеса.
		ХРМС треба да обезбеди преглед историјата систематизација.
	03. Процес спецификације извршиоца	ХРМС треба да омогући управљање процесом спецификације извршилаца
		ХРМС треба да обезбеди унос и обраду компетенција за свако радно место.

3. Управљање каријером	01. Процес премештаја	ХРМС треба да омогући управљање процесом премештања.
		ХРМС треба да омогући генерисање (аутоматско попуњавање) електронских докумената који се користе у процесу премештања: предлог, сагласност и решење о привременом премештају; предлог, сагласност и решење о трајном премештају.
		ХРМС треба да омогући web-servis за експонирање података везаних за премештај.
	02. Процес распоређивања по новој систематизацији	ХРМС треба да омогући управљање процесом распоређивања по новој систематизацији
		ХРМС треба да омогући генерисање извештаја о радним местима, њиховој попуњености (која радна места нису попуњена, који запослени је распоређен на радно место, која лица задовољавају критеријуме за распоређивање на радно место, листа нераспоредених, листа суспендованих.
		ХРМС треба да омогући штампање решења : - по тпиту запослења - о распоређивању на неодређено, - о распоређивању за намештенике, о распоређивању на одређено, - уговор о раду, - о распоређивању у зависности да ли је руководилац или ili policija ...)
		ХРМС треба да омогући генерисање (Аутоматско попуњавање) електронских докумената који се користе у процесу распоређивања: - предлог, - одлука и - решење о распоређивању на одређено време, Такође и : - предлог, - одлука и - решење о распоређивању на неодређено време, - предлог, - одлука и уговор о раду.
		ХРМС треба да омогући web-servis за експонирање података везаних за распоређивање по новој

		систематизацији.
4. Запошљавање	01.Процес регрутације	ХРМС треба да омогући управљање процесом регрутације
		ХРМС треба да омогући унос и обраду података о потрнцијалним кандидатима (нпр. Подаци о биографији, радно искуство, академско звање, компентенције, страни језик, возачка дозвола, просек оцена, стручни сертификати,...) и извештавање на основу различитих критеријума
	02. Процес селекције	ХРМС треба да омогући генерисање и аутоматску поуну електронског документа: <ul style="list-style-type: none"> - Захтев(предлог)за поуну радног места. Потребни подаци укључују: - Стручну спрему, - године искуства, - године радног стажа, - стручне испите, - стране језике, - комппетенције, - категорије возачке дозволе, ...
		ХРМС треба да омогући израду компаративног извештаја између захтева радног места и поднете пријаве за то радно место
		ХРМС треба да омогући унос и обраду података тестирању кандидата.
		ХРМС треба да омогући листу кандидата према критеријумима за селекцију и/или резултатима теста
	03. Под -процес заснивања радног односа на одређено време	ХРМС треба да омогући управљање процесом заснивања радног односа на одређено време.
		ХРМС треба да омогући генерисање и аутоматску поуну електронских докумената: предлог руководиоца организационе јединице, предлог централе, Сагласност и решење заснивања радног односа на одређено време, обавештењу о неиспуњавању услова за заснивање радног односа на одређено време.
		ХРМС треба да омогући web-servis за експонирање података везаних за заснивање радног односа на одређено време по спецификацији датој од стране

		Пореске управе.
04. Под -процес заснивања радног односа на неодређено време		ХРМС треба да омогући управљање процесом занисвања радног односа на неодређено време
		ХРМС треба да омогући генерисање и аутоматску попуну електронских докумената: Предлог, сагласност и Решење о запослењу на неодређено време.
		ХРМС треба да омогући web-servis за експонирање података везаних за заснивање радног односа на неодређено време.
05. Под -процес расписивања конкурса		ХРМС треба да омогући управљање подпроцесом расписивања конкурса
		ХРМС треба да омогући генерисање и аутоматску попуну електронских докумената: предлог, сагласност и решење о расписивању конкурса, предлог, сагласност и решење о формирању конкурсне комисије и тексту конкурса
06. Под -процес прегледа конкурсних пријава		ХРМС треба да омогући управљање подпроцесом прегледа конкурсних пријава
		ХРМС треба да омогући web-servis за прикупљање података везаних за пријаву по основу обављеног конкурса (web страница ПУ).
		ХРМС треба да омогући унос и обраду података о потенцијалним кандидатима (лични подаци, стучна спрема, радно искуство,... i slično) и извештавање по разним критеријумима.
		ХРМС треба да омогући информацију да ли је кандидат претходно подносио пријаву.
		ХРМС треба да омогући формирање упоредног извештаја између захтеваног радног места и поднете пријаве за то радно место.
		ХРМС треба да омогући генерисање и аутоматску попуну електронских докумената: Записник о раду конкурсне комисије, Записник са изборне седнице, листа кандидата,...
07. Процес ангажовања ван радног односа		ХРМС треба да омогући управљање процесом ангажовања ван радног односа

		<p>ХРМС треба да омогући web-servis за експонирање података везаних за заснивање радног односа неодређено време по дефинисаној спецификацији.</p> <p>ХРМС треба да омогући генерисање и аутоматску попуњу електорнских докумената: предлог и одлука о ангажовању за обављање одређеног посла, Уговори о повременим и привременим пословима, уговор о раду.</p>
5. Увођење у посао	01. Процес информисања о послу и правилима понашања	Профил запосленог има функционалност да новозапосленом пружи релевантне информације, законске регулативе, начине рада и правила понашања везане запословање ПУ.
	02. Процес информисања о органу и његовој историји	Профил запосленог има функционалност да новозапосленом пружи информације о институцији.
	03. Процес информисања о кључним особама за комуникацију	Профил запосленог има функционалност да новозапосленом пружи информације о особама и институцијама у радном окружењу, контакт подацима и начинима остваривања контакта.
	04. Процес менторства	Профил запосленог има функционалност да новозапосленом пружи информације о активностима усмереним ка оспособљавању самосталног обављања радних задатака.
	05. Процес приправништва	Профил запосленог треба да приправнику пружи информације о целокупном процесу учења посла.
ХРМС треба да омогући евидентирање свих провера знања неопходних у процесу увођења у посао, евиденцију државних испита, нотификације о роковима и сл.		
6. Персонална евиденција	01. Процес евиденције релевантних података о запосленом	ХРМС треба да омогући управљање процесом евиденције релевантних података

		ХРМС треба да омогући унос и обраду персоналних података (подаци са упутством СУК-а на основу члана 160. Закона о државним службеницима, стамбеном статусу, Кадровким упитницима ПУ, врсти и степену инвалидитета и степену радне способности, информацију о надређеном, плановима и сл.).
	02. Под –процес дисциплинског поступка	ХРМС треба да омогући унос и обраду података дисциплинских података (започињање и окончање поступка, мере казне,...) наведене активности настају ван ХРМС система.
	03. Под-процес обрачуна прековременог рада	ХРМС треба да омогући генерисање и аутоматску попуњу електорнских докумената: решење о оствареном прековременом раду.
	04. Под-процес одобравања слободних дана	ХРМС треба да омогући генерисање и аутоматску попуњу електронских докумената: Решење о слободним данима по основу прековременг рада.
	05. Под-процес обрачуна прековремених сати	ХРМС треба да омогући генерисање и аутоматску попуњу електронских докумената: Решење о исплати прековремених сати.
	06. Под-процес евиденције одсуства са рада	ХРМС треба да омогући управљање процесом евиденције одсуства са рада
		ХРМС треба да омогући генерисање и аутоматску попуњу електронских докумената: захтев, сагласност и решење о плаћеном одсуству, захтев, сагласност и решење о плаћеном одсуству, Захтев,сагласност и решење о годишњем одмору.
	07. Под-процес додељивања корисничке лозинке	ХРМС треба да омогући web-servis за експонирање ка систему Terenske kontrole.
	08.Процес евиденције радног времена	ХРМС треба да омогући web-servis за преузимање података везаних за евиденцију присиства и одсуства на послу по свим основама.
		Систем за евиденцију радног времена треба да омогући извештавање по параметрима из области персоналне евиденције

		Профил запосленог даје запосленима преглед евиденције по свим основама.
	09. Процес престанка радног односа	ХРМС треба да омогући управљање процесом престанка радног односа
		ХРМС треба да омогући генерисање и аутоматску поуну електронских докумената: решење о престанку радног односа на основу налога послодавца, на основу захтева запосленог, одласка у пензију (инвалидска, сила закона, добровољна), смрти запосленог, решење о одбијању захтева запосленог
7. Функционалности здравља и сигурности на раду	01. Процес израде ЗНР аката у складу са релевантним прописима	Профил запосленог треба да омогући да сви интерни акти који се тичу заштите на раду буду доступни.
	02. Процес информисања и обучавања запослених Заштите на раду - ЗНР мерама	Профил запосленог треба да омогући да се сва документа везана за процес информисања и обучавања мерама заштите на раду ЗНР транспарентно презентују свим запосленима.
	03. Процес развоја ЗНР културе	Профил запосленог треба да омогући да се култура ЗНР врши преко профила запосленог.
	04. Процес евиденције повреда на раду	ХРМС треба да омогући управљање процесом евиденције повреда на раду
ХРМС треба да омогући унос и обраду података о повредама на раду у складу са захтеваним подацима на прописаном обрасцу у складу са Парвилником који регулише наведену активност		

		<p>ХРМС треба да омогући извештавање по предефинисаним обрасцима извештавања из правилника о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду (евиденција о радним местима са повећаним ризиком, евиденција о запосленима распоређеним на радним местима са повећаним ризиком, евиденције о повредама на раду, евиденције о запосленима оспособљенима за безбедан и здрав рад, евиденције о опасним материјама које се користе у току рада, евиденција о извршеним испитивањима радне околине, евиденције о извршеним прегледима и испитивањима опреме за рад, евиденције о пријављеним повредама на раду ,професионалним обољењима, ...).</p>
		<p>ХРМС треба да омогући извештавање по предефинисаним обрасцима извештавања из процеса евиденције повреда на раду , нпр. Извештаји по захтеву ПУ (о повредама на раду, статистике по вреда по врсти , типу, учесталости, по запосленом по радном месту и сл.)</p>
		<p>ХРМС треба да омогући web-servis за преузимање података везаних за евиденцију боловања запосленог.</p>
	<p>05. Процес антимобинг антистрес процедуре</p>	<p>ХРМС треба да омогући управљање процесом евиденције мобинга</p> <p>ХРМС треба да омогући унос и обраду података о мобингу (датум пријаве, опис понашања мобера, сведока, датума отварања боловања,...).</p> <p>ХРМС треба да омогући аутоматско евидентирање података о мобингу у персоналној евиденцији.</p> <p>ХРМС треба да омогући генерисање и аутоматску поуну електорнских докумената: Пријава мобинга, извештај о обављеном разговору и договору, споразум о будућем понашању.</p> <p>ХРМС треба да омогући извештавање по предефинисаним обрасцима извештавање из процеса евиденције мобинга, нпр. Извештај о обављеном разговору са мобером и мобигованим, извештај о поднетим и решеним извештајима за мобинг, Извештај о</p>

		поднетим тужбама,...).

1 Захтеви који се односе на интеграцију

1.1 Екстерна интеграција

Интеграција система за управљање кадровским реурсима са Identity Manager системом

Identity Manager (модул за управљање правима приступа) је имплементиран као део Централне Безбедносне инфраструктуре и у себи садржи кориснички репозиторијум који служи као централни репозиторијум за складиштење идентитета корисника интегрисаног информационог система Пореске управе.

Овај репозиторијум се посредно користи „поред осталог, за рад осталих модула Централне безбедносне инфраструктуре (контрола приступа пословним апликацијама) у процесу представљања (аутентификације)и ауторизовања приступа корисницима ИИС-а, као и за праћење комплетног животног циклуса идентитета (праћење измена пословних података о запосленима).

Како се база података кадровске службе сматра релевантним извором података о идентитетима корисника ИИС-а, потребно је да буде обезбеђено аутоматско преузимање података из кадровске базе и ажурирање истих у централном репозиторијуму корисничких идентитета централне безбедносне инфраструктуре.

Ова интеграција се изводи тако да не угрожава интегритет података смештених у бази кадрова, односно врши се једномсерно преписивање података који се затим користе за даљи рад.

Интеграција система за управљање кадровским ресурсима са Microsoft Active Directory системом

Модел уређења и конторле целокупног уређења ИИС-а ПУ подразумева употребу домена. Модел доменске мреже подарумева централизацију управљања ресурсима, а на основу ове централизовано уређење доменске архитектуре је Активни директоријум као структура која се креира на Microsoft Windows (Server) Оперативним системима.

У оквиру активног директоријума се похрањују информације о објектима на мрежи, домену и корисницима и путем сервиса у оквиру Активног Директоријума се директно врши аутентификација корисника, ауторизација и конторла приступа над ресурсима као и форсирање сигурносних полиса и конфигурационих параметара.

У вези са горе наведеним, потребно је да постоји веза кадровског система са Домен контролером у циљу прихватања и разрешавања захтева за аутентификацијом, ауторизацијом и потврдом идентитета корисника који приступају кадровском систему.

Систем за финансијско материјално пословање Пореске управе - ФМПУ

МОДУЛИ ФМПУ:

- Финансијско књиговодство
- Набавка
- Магацинско пословање
- Материјално књиговодство
- Књиговодство основних средстава
- Поступци са одузетом и заплењеном робом
- Продаја и рефактурисање заједничких торшкова
- Финансијска оператива
- Израда финансијског плана и праћења извршења буџета
- Обрачун зарада и осталих личних примања
- Благајничко пословање
- Ресторан

Потребно је да систем за управљање и администрацију људским ресурсима интегрише са модулом за обрачун зарада и других личних примања како би се омогућила аутоматска размена сета података из ХРМС система и тиме омогућила несметана и тачна администрација обрачуна зарада и других личних примања у складу са променама које се бележе у ХРМС систему.

1.2 Интерна интеграција

Сви модули система за управљање људским ресурсима морају да буду међусобно интегрисани, са јединственим системом шифарника који ће се примењивати на нивоу Пореске управе, заједничким подацима за све модуле и на нивоу Пореске управе. Систем за управљање људским ресурсима мора да буде интегрисан са ЕРП решењем.

1.3 Друго

Систем мора да омогући флексибилно конфигурисање интеграција између модула, подржаних пословних процеса, односно активности у оквиру тих процеса, овлашћења, забрана и слично.

Систем мора омогућити унос алфанумеричких вредности у поља шифара и евиденционих бројева.

За вредности поља чији је формат стандардизован или прописан регулативом систем мора да обезбеди поштовање дефинисаних правила при уносу вредности.

2 Захтеви који се односе на извештавање

Систем мора да омогући екрански приказ, штампу и извоз у MS Excel за сваки извештај.

Систем мора да омогући испис извештаја ћирилицом.

Систем мора да омогући поставку на који принтер иде који документ/извештај.

Систем мора да омогући дефинисање броја примерака за сваки документ/извештај.

2.1 Стандардни извештаји

2.2 Ад-хок извештаји

Због генерисања ад-хок извештаја, систем мора да омогући извоз података приказаних на екрану у MS Excel, PDF, Microsoft Word doc, docx форматима.

3 Захтеви који се односе на миграцију података

Неопходно је да се у нову базу података мигрирају сви подаци из старих база који су уписани прекостарог система.

Потребно је извршити и миграцију заједничких шифарника и других чинилаца пословања који нису поменути, а који ће се користити у будућем систему.

Због постојања независних апликација које се користе по организационим јединицама, потребно је извршити анализу постојећих шифарника и података који користе те шифарнике, појединешифарнике ускладити или установити нове шифре и тек тада извршити одређивање шта ће се мигрирати од старих података а шта унети у нови систем на други начин.

Неке шифарнике, за делове пословања који се до сада нису водили у систему тек треба установити.

4 Захтеви који се односе на евиденцију активности / историјат измена

Систем мора да омогући апликативно подешавање евидентирања и евидентирање историје активности и измена (уметање, ажурирање, брисање, читање) података, и апликативно увид у историју промена.

Систем мора да омогући евиденцију корисника и датума/времена извршења трансакције на ставкама насталим у трансакцији.

5 Захтеви који се односе на перформансе

Систем мора да омогући чување података из више пословних година у истој бази.

Систем мора да подржи несметан рад до 450 корисника. Очекује се до 220 конкурентних корисника на систему.

6 Овлашћења

Овлашћења корисника морају бити спроведена

- на хијерархијском нивоу организационе структуре;
 - корисник има права на подацима организацине јединице којој припада;
 - корисник има права на подацима организацине јединице којој припада и подацима подређених организационих јединица.
- на нивоу активности;
- на нивоу података.

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	<p>1) Извод из казнене евиденције ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда) на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица.</p> <p>Посебна напомена: Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити и УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.</p> <p>2) За кривична дела организованог криминала – извод из казнене евиденције ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ.</p> <p>3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, за законског заступника 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.</p>
Доказ за предузетнике и за физичка	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

лица	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).
Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.	

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);

Доказ за правно лице	- 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.
Доказ за предузетнике	- 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.
Доказ за физичка лица	- 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.
Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.	

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).

Доказ за правно лице	Попуњене, потписане и оверене Изјаве од стране понуђача које су саставни део конкурсне документације (Образац изјаве, дат под тачком б), подтачка (5)
Доказ за предузетнике	
Доказ за физичка лица	

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 наставеденом, а испуњеност додатних услова понуђач доказује достављањем следећих доказа:

Финансијски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од пет година (од 2013. год. закључно са 2017. год.) реализовао пројекте имплементације ХРМС система у укупној вредности од 50.000.000,00 динара са ПДВ, од којих је минимум један пројекат чија је вредност већа од 20.000.000,00 динара са ПДВ.	Образац референтне листе, дат у делу под бројем 6) подтачка (6) и образац Потврде референтних наручилаца/купаца, дат у делу под бројем 6) подтачка (7). Обрасци морају бити попуњени, потписани и оверени печатом

Пословни капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од пет година (од 2013. год. закључно са 2017. год.) реализовао минимум два пројекта имплементације ХРМС система у јавном сектору Републике Србије (према Закону о буџетском систему јавни сектор обухвата све нивое државе као и јавна предузећа).	Образац референтне листе, дат у делу под бројем 6) подтачка (6а) и образац Потврде референтних наручилаца/купаца, дат у делу под бројем 6) подтачка (7а). Обрасци морају бити попуњени, потписани и оверени печатом

Технички капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач примењује стандард: - систем квалитета ИСО 9001, - стандард који се односи на заштиту и безбедност информација ИСО 27001	Копије важећих сертификата: ИСО 9001 и ИСО 27001

Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да до дана отварања понуда понуђач има радно ангажована или ангажована по другом основу минимум 10 лица са високом стручном спремом техничке струке (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу) ангажованих на пословима из области информационих технологија од којих је/су: 1) минимум 1 лице са ПМП сертификатом за вођење пројекта (Project Management Professional); 2) минимум 1 лице са сертификатом за администрацију Oracle базе; 3) минимум 4 лица са сертификатом за	-образац кадровског капацитета дат у делу под бројем 6) подтачка (8), - одговарајући М образац за свако наведено лице који пружа доказ о пријави, одјави на обавезно социјално осигурање, - уговор о радном ангажовању или уговор о ангажовању по другом основу за ангажована наведена лица; - сертификат/потврда или други документ произвођача софтвера ккоји пружа доказ да су наведена лица сертифицивана за тражене технологије

БПМ (Business Process Management); 4) минимум 4 лица са сертификатом за имплементацију понуђеног решења	
--	--

- 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 неоверених 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

(1) Критеријум за доделу уговора

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

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок сервисне подршке. Уколико ни након примене горе наведеног резервног 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 и исти рок сервисне подршке. 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, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- (2) Образац структуре цене, са упутством како да се попуни** - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- (3) Образац трошкова припреме понуде** – достављање овог обрасца није обавезно;
- (4) Образац изјаве о независној понуди** -- попуњен, оверен печатом 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;**

- (6) Образац референтне листе**
- (6а) Образац референтне листе**
- (7) Образац потврде**
- (7а) Образац потврде**
- (8) Образац изјаве кадровског капацитета**
- (9) Образац изјаве очувања поверљивих података**
- (10) Опис техничког решења, физичку и логичку архитектуру, у слободној форми, као и опис на који начин понуђач намерава да обезбеди обуку запослених у Пореској управи**

Поред наведених образаца саставни део понуде је и банкарска гаранција за озбиљност понуде.

(1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2018. године за јавну набавку система за управљање људским ресурсима за , број: ЈН 6А/2018

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
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	

ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	<i>Назив подизвођача:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	
	<i>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</i>	
2)	<i>Назив подизвођача:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	
	<i>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</i>	

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.

ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	
	<i>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</i>	
2)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	
	<i>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</i>	
3)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	

<i>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</i>	
---	--

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 – систем за управљање људским ресурсима, ЈН 6А/2018

Предмет јавне набавке	Понуђена цена у динарима, без ПДВ
Систем за управљање људским ресурсима	

<p>Рок извршења:</p> <p>- Фаза 1: Анализа и дизајн (рок не може бити дужи од 3 месеца од дана закључења уговора)</p> <p>- Фаза 2: Реализација (рок не може бити дужи од 4 месеца од завршетка Фазе 1)</p> <p>- Фаза 3: Тестирање (рок не може бити дужи од 2 месеца од завршетка фазе 2)</p> <p>- Фаза 4: Обука и Продукција (рок не може бити дужи од 3 месеца од завршетка фазе 3)</p>	<p>Фаза 1: Анализа и дизајн: _____ месеца од дана закључења уговора,</p> <p>Фаза 2: Реализација: _____ месеци од дана завршетка Фазе 1</p> <p>- Фаза 3: Тестирање: _____ месеци од дана завршетка Фазе 2</p> <p>- Фаза 4: Обука и Продукција _____ месеца од дана завршетка Фазе 3</p>
<p>Услови плаћања и рок плаћања:</p> <p>- Фаза 1 (25% вредности уговора)</p> <p>- Фаза 2 (25% вредности уговора)</p> <p>- Фаза 3 (30% вредности уговора)</p> <p>- Фаза 4 (20% вредности уговора)</p> <p>(рок плаћања не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана од дана пријема рачуна)</p>	<p>- Фаза 1: 25 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара, у року од _____ дана од дана пријема рачуна,</p> <p>- Фаза 2: 25 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара, у року од _____ дана од дана пријема рачуна,</p> <p>- Фаза 3: 30 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара, у року од _____ дана од дана пријема рачуна,</p> <p>- Фаза 4: 20 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара, у року од _____ дана од дана пријема рачуна</p>
<p>Гарантни рок (не може бити краћи од 12 месеци од дана стављања решења у продукцију)</p>	<p>_____ месеци од дана стављања решења у продукцију</p>
<p>Одржавање система – сервисна подршка (не може бити краћи од 12 месеци од дана стављања у продукцију)</p>	<p>_____ месеци од дана стављања решења у продукцију</p>
<p>Рок важења понуде (не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуде)</p>	<p>_____ дана од дана отварања понуда</p>

Датум

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

Напомена:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом 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 образаци понуде потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити, потписати и печатом оверити образац понуде.

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

Р. б.	Услуга	Цена без ПДВ	Цена са ПДВ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Систем за управљање људским ресурсима		
	Фаза 1		
	Фаза 2		
	Фаза 3		
	Фаза 4		

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- * колона 3 – наводи се цена, без 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. Уколико се разликују цене из ОБРАСЦА ПОНУДЕ И ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ вредноваће се цене уписане у ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

Образац потписује власник или законски заступник понуђача/члана групе носиоца посла који је уписан у регистар АПР и оверава печатом.

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

М.П.

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 система за управљање људским ресурсима, број: ЈН 6А/2018, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

(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 система за управљање људским ресурсима, број: ЈН 6А/2018, 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

М.П.

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

(6) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у периоду од претходних 5 година (од 2013. закључно са 2017. год.) реализовао пројекте имплементације ХРМС система у укупном износу од _____ динара, са ПДВ, од којих је реализовао ____ пројекта у јавном сектору РС и то:

(минимум један пројекат)

сектору РС и то:

Р. бр.	Назив наручиоца – купца	Овлашћено лице наручиоца/купца, контакт телефон	Фактурисана вредност једног пројекта имплементације ХРМС система, у вредности од минимум 20.000.000,00 дина, са ПДВ	Укупно фактурисана вредност реализованих пројеката имплементације, ХРМС система са ПДВ	Пројекат реализован у јавном сектору (заокружити одговор)
1.					ДА - НЕ
2.					ДА - НЕ
3.					ДА - НЕ
4.					ДА - НЕ
5.					ДА - НЕ
6.					ДА - НЕ
	УКУПНО:				

Као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима понуђач реализовао пројекте имплементације ХРМС система, 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.

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

-Образац потписује власник или законски заступник понуђача које је уписано у регистар АПР-у.

- 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

– ЗА УКУПНО РЕАЛИЗОВАНЕ ПРОЈЕКТЕ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ХРМС СИСТАМА

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

Којом потврђујемо да је добављач _____
(назив и седиште добављача)

у периоду од 2013. закључно са 2017. год. реализовао пројекте имплементације ХРМС система у укупно фактурисаној вредности од _____ динара, са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев _____
(назив и седиште понуђача)

ради учешћа у поступку јавне набавке система за управљање људским ресурсима, број: ЈН 6А/2018, наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

МП _____

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.

-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.

(7a) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

**– ЗА РЕАЛИЗОВАН ЈЕДАН ПРОЈЕКАТ ИМПЛЕМЕНТАЦИЈЕ ХРМС СИСТАМА
ВРЕДНОСТИ ВЕЋЕ ОД 20.000.000,00 ДИНАРА**

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

којом потврђујемо да је добављач _____
(назив и седиште добављача)

у периоду од 2013. закључно са 2017. год. реализовао један пројекат имплементације ХРМС система чија фактурисана вредност износи _____ динара, са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев _____
(назив и седиште понуђача)

ради учешћа у поступку јавне набавке система за управљање људским ресурсима, број: ЈН 6А/2018, наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

МП

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.
- 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 КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2) подтачка (4) Закона,
_____, као законски заступник
(Назив понуђача)
понуђача, дајем следећу:

ИЗЈАВУ

О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до дана отварања понуда за јавну набавку система за управљање људским ресурсима, број: ЈН 6А/2018, имамо минимум _____ лица високе школске спреме техничке струке ангажованих на пословима из области информационих технологија, који поседују сертификате/потврде произвођача софтвера према доле наведеном:

Р.б	Име и презиме	Школска спрема и струка	Сертификат/потврда произвођача софтвера
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Образац потписује власник или законски заступник који је уписан у регистар АПР и оверава печатом фирме.

(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: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

**УГОВОР ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ
СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА**

Закључен између:

Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу Решења Владе о постављењу вршиоца дужности помоћника директора Пореске управе у Министарству финансија 24 Број:119-2279/2018 од 16.03.2018. године и Решења о преносу овлашћења број. 000-119-00-05556-10-3/2015-10001 од 15.12.2017. године в.д. помоћника директора Видоје Јевремовић (у даљем тексту: Наручилац)

и

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

УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012,14/2015 и 68/2015) и позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке број ЈН 6А/2018 чији је предмет набавка система за управљање људским ресурсима;

- да је понуђач доставио понуду број _____ од _____ 2018. године, која се налази у прилогу овог уговора и саставни је део уговора;

да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора бр. _____ од _____ 2018. године (*попуњава Наручилац*) доделио уговор о јавној набавци.

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог Уговора је набавка система за управљање људским ресурсима, за потребе Наручиоца и обухвата:

1. Имплементацију функционалности које су описане у каталогу захтева, који је дат у конкурсној документацији и у складу са примењеном технологијом ИИС,
2. Миграцију података са старог на нови систем како би се обезбедила пуна функционалност новог система.

За реализацију предмета уговора Наручилац се обавезује да Добављачу пружи сву потребну стручну помоћ (увид у потребну документацију, архитектуру решења ИИС ПУ, структуру података, структуру и садржај свих шифарних података).

Систем мора бити отпоран на организациону структуру Наручиоца и мора да подноси све организационе промене Наручиоца.

Члан 2.

Уговорне стране су сагласне да се израда система за управљање људским ресурсима реализује кроз 4 фазе и то:

- Фаза 1. Анализа и Дизајн**
- Фаза 2. Реализација**
- Фаза 3. Тестирање**
- Фаза 4. Обука и Продукција**

Члан 3.

Фазе из члана 2. овог Уговора обухватају следеће активности:

Фаза 1 – Анализа и Дизајн

Пословна анализа:

- Спецификација пословних процеса – Функционална спецификација захтева од стране Наручиоца
- Идентификација и спецификација пословних процеса, ентитета, правила, актера и догађаја
- Израда модела пословног процеса у складу са претходном анализом и усклађивање модела са постојећим моделима ИИС
- Израда документа описа пословног процеса у складу са претходном анализом и његово усвајање од стране власника пословних процеса

Информациона анализа:

- Идентификација и спецификација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично
- Идентификација и спецификација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично везаних за пословне процесе у оквиру размене потребних података
- Идентификација извора података везаних за процес преноса историјских података ради тачног процеса рада
- Усвајање модела информационе архитектуре од стране Сектора за информационе и комуникационе технологије, усклађивање модела са постојећим моделима ИИС

Дизајн пословне архитектуре:

- Израда пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре
- Израда пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре у вези са интеграцијом функционалности размене потребних података
- Усклађивање и усаглашавање пословних модела са постојећом пословном архитектуром ИИС ПУ
- Усклађивање и усаглашавање пословних модела са законским одредбама

Дизајн информационе архитектуре:

- Израда информационог модела који обухвата компоненте, сервисе и апликације за подршку претходно специфицираним процесима
- Израда модела структуре базе података
- Усклађивање и усаглашавање информационих модела са постојећом информационом архитектуром ИИС ПУ

- Усаглашавање информационог модела за размену потребних података са институцијама са свим аспектима безбедног преноса, сигурности и целовитости пренетих података.
- Усвајање од стране Сектора за Информационе и комуникационе технологије Пореске Управе

Фаза 2- Реализација

Реализација обухвата стандардне активности на реализацији предмета уговора.

Методологија

Наручилац ће Добављачу у фази анализе и дизајна доставити опис примењиване методологије из претходних реализованих пројеката, а Добављач је у обавези да прихвати коришћену методологију и да документује следеће:

- Иницирање
- Анализа пословања
- Информациона Анализа
- Технолошка Анализа
- Пројектовање информационог система
- Пројектовање Технологије
- Управљање изменама

Фаза 3 - Тестирање

Добављач је у обавези да:

- достави план и програм тестирања модула система
- достави детаљан план и програм обуке за администраторе система и крајње кориснике. План и програм обуке морају да описују садржај обуке, временски распоред обуке и приступ који би обезбедио успех, ефективност и употребљивост обуке.
- осигура извршење комплетне обуке крајњих корисника у ПУ са циљем да их оспособи за употребу имплементираних софтвера на начин како је планирано.
- осигура извршење техничке обуке за ИТ особље ПУ у циљу оспособљавања за администрацију у продукционом раду програмског решења.
- обезбеди приручник за обуку крајњих корисника.

Фаза 4 – Обука и Продукција

Фаза продукције обухвата:

- имплементацију и интеграцију реализованих модула у продукционо окружење ИИС-а
- завршетак процеса миграције података на нови систем.

Члан 4.

Миграција података – пренос

Добављач се обавезује да изврши миграцију података са старог на нови систем.

Процес миграције података одвија се кроз све четири фазе пројекта и врши се миграција свих постојећих података у нови систем.

Методологија миграције података састоји се из следећих фаза:

1. План или пре-миграцион, фаза се састоји од корака:

а. Анализа захтева за миграцијом

Процес у којем се врши упознавање постојећег окружења и утврђује предмет миграције и уопште захтеви за миграцијом уз подршку адекватног особља наручиоца, која реасполаже информацијама о извориштима података.

б. Мапирање података

Креирање шеме која показује који подаци из постојећих извора се мапирају на податке у новом систему.

ц. Креирање плана миграције

Израда детаљног плана миграције који треба садржати информације који подаци ће се мигрирати, какви алати/окружења ће се при томе користити, каква су постојећа изворишта података, какав је нови репозиторијум података, која су очекивања од миграције, потенцијални ризици и термински план када ће се активности миграције одиграти.

д. Израда плана тестирања

Поред плана саме миграције треба развити и план како ће изгледати валидација миграције. Потребно је да овај план буде дефинисан пре него што се миграција изврши и усвоји од стране наручиоца, како би се обезбедило успуњење циљева миграције.

2. Миграција, фаза која садржи следеће кораке:

а. Израда скриптова/апликације за миграцију

У складу са планом пројекта треба развити алат за миграцију. Алат се може састојати од скриптова, програмског кода који управља подацима а могу се употребљавати и неки већ расположиви алати за ову намену (као што је SQL Server Integration Services)

б. Пробна миграција и пред-валидација

Циљ пробне миграције је да се изврши проба пре коначне миграције како би се спречиле грешке над правим подацима. Пробна миграција ће се одиграти у тестном окружењу и симулираће у потпуности праву миграцију.

И пробна миграција ће се валидирати и уколико је потребно урадити преправке одрадиће се још потребних итерација пробне миграције.

ц. Миграција података

Финална миграција података у продукционом окружењу.

3. Валидације или пост-миграцион, фаза која се састоји од следећих корака:

а. Верификација процеса миграције

На основу плана тестирања који је раније развијен врши се верификација успешности процеса миграције.

б. Чишћење података

Након успешне миграције и старта новог информационог система врши се сређивање података у виду бацкуп-овања старих извора података и брисања тих извора из активног система. Врше се и неопходне корекције над подацима у новој бази и бацкуп иницијалног стања.

ц. Извештај о миграцији

Формира се коначан извештај о миграцији, а на основу успешности валидационог процеса.

Члан 5.

Предмет испоруке

Реализација предмета уговора обухвата испоруку следећег:

- 1) Модел анализе пословних процеса
- 2) Компоненте, апликација и сервиси потребни за интеграцију нових модула са оперативним окружењем ИИС ПУ
- 3) Документације која описује решење укључујући упутство о одржавању као и потребна корисничка упутства
- 4) Реализацију модула у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ
- 5) Имплементацију реализованих модула у радно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта
- 6) Активности обуке корисника и пренос знања о реализованим и имплементираним компонентама, реализованим моделима насталим на пројекту крајњим корисницима система и запосленима у Сектору за ИКТ
- 7) Изворни код за сваку целину тестиран на демонстрационом окружењу Наручиоца.

Члан 6.

Управљање пројектом

Управљање пројектом врши се кроз софтверско решење за управљање пројектима Microsoft Project server 2010 као усвојено решење за управљање пројектима у ПУ.

Уговорне стране су се сагласиле да се за реализацију предмета овог уговора, формирају тимови Добављача и Наручиоца како следи:

Управни одбор - контролише реализацију Пројекта, а чине га по два представника Наручиоца и Добављача. Управним одбором руководи директор Пројекта кога именује Наручилац.

Руководилац пројекта Наручиоца – обавеза праћења реализације пројекта, обезбеђење неопходних услова за реализацију свих активности на пројекту, обезбеђење стручно правне сарадње - представник Наручиоца. Руководилац пројекта одговара Управном одбору пројекта и има обавезу месечног извештавања Управног одбора.

Руководилац пројекта Добављача - Извештава Управни одбор и Руководиоца пројекта Наручиоца о прогресу. Добављач је у обавези да извештава о прогресу на пројекту недељно. Форма извештавања ће се договорити накнадно. Руководилац пројекта одговара Управном одбору пројекта и има обавезу месечног извештавања Управног одбора.

Тимови Добављача – организовани по програмским целинама, директно одговорни Руководиоцу пројекта Добављача. Задужени су за реализацију дела пројекта, сарадњу са тимовима Наручиоца и извештавање о стању на програмској целини Руководиоцу пројекта Добављача.

Тимови Наручиоца - организовани по програмским целинама, директно одговорни Руководиоцу пројекта Наручиоца. Задужени су за обезбеђење услова техничких и правних за несметано одвијање процеса реализације дела пројекта.

Вође тимова ће пратити реализацију одговарајућих програмских целина, напредак кључних задатака и водити део плана пројекта а у оквиру интегрисаног плана пројекта.

План пројекта дефинише Руководилац пројекта Добављача у сарадњи са Руководиоцем пројекта Наручиоца.

Током трајања пројекта тимови ће се сусретати на основу процене вођа тимова, како би координирали активности на имплементацији и решавали проблеме.

Управљање ризиком и ревизијама - Ризици и проблеми идентификовани од стране пројектних тимова биће писмено образлагани, документовани. У случају потребе вође тимова ће ризике и проблеме ескалирати на виши ниво управљања - Руководиоцима пројекта и Управном одбору. Решавање насталих ризика у надлежности је Управног одбора пројекта.

Члан 7.

Тестирање и обука

Добављач је у обавези да предвиди активности увођења реализоване програмске целине у тестни амбијент Наручиоца и да достави Детаљан план и програм тестирања модула система.

Наручилац је у обавези да обезбеди и одржава инсталацију инстанце система намењене за тестирање у тестном окружењу – одвојеном окружењу од продукционог уз напомену да то окружење по основним параметрима мора да одговара продукционом.

Члан 8.

Добављач је у обавези да обезбеди обуку за коришћење испорученог решења за запослене код Наручиоца ради коришћења софтверског апликативног решења и да достави детаљан план и програм обуке за администраторе система и крајње кориснике и приручник за обуку крајњих корисника.

Наручилац је у обавези да обезбеди и одржава инсталацију инстанце система намењене за обуку у тестном окружењу –одвојеном окружењу од продукционог и одговарајуће пореско правно стручне сараднике – учеснике обука за крајње кориснике и информатички стручне сараднике – учеснике обуке за администраторе програмских система.

Након извршеног тестирања из члан 7. овог уговора и обуке из члана 8. овог уговора, сачињава се записник о реализацији Фазе 3, који потписују представници уговорних страна.

Члан 9.

Нефункционални захтеви

Добављач се обавезује да обезбеди гаранцију за испоручени систем за финансијско материјално пословање, у периоду од _____ месеци, од дана стављања решења у
(најмање 12 месеци)
продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање.

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.

Гаранција подразумева обавезу Добављача 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 Добављача, телефоном, SMS –ом или електронском поштом и омогућити Добављачу да установи грешку и отклони проблем.

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

Максималан рок 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)

Члан 10.

Добављач се обавезује да пружа подршку софтверском апликативном решењу у периоду од _____ месеци, од дана стављања решења у продукцију.

(најмање 12 месеци)

Подршка из става 1. овог члана 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 Добављача 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, 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.

Периодично извештавање – изводи се квартално, извештај садржи обим и тип ангажовања у претходном периоду.

Начин пружања подршке:

- Путем директне телефонске комуникације (7:30-15:30 часова)
- Путем електронске комуникације
- On-site подршка

Члан 11.

Цена

Укупна уговорена вредност уговора предмета уговора износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ износи _____ динара.

Уговорена вредност по фазама износи:

Фаза 1: Анализа и дизајн - _____% вредности, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара,

Фаза 2: Реализација - _____% вредности, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара,

Фаза 3: Тестирање - ____% вредности, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара,

Фаза 4: Обука и Продукција - ____% вредности, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара.

Уговорена вредност из става 1. овог члана је фиксна за све време трајања уговора.

Члан 12.

Начин, рокови, место испоруке

Добављач је у обавези да предмет уговора реализује по фазама и у роковима како следи:

Фаза 1: Анализа и дизајн: у року од _____ месеца од дана закључења уговора,
(рок не може бити дужи од 3 месеца),

Фаза 2:- Реализација: у року од _____ месеци од дана завршетка Фазе 1,
(рок не може бити дужи од 4 месеци)

Фаза 3: Тестирање: у року од _____ месеца од дана завршетка Фазе 2,
(рок не може бити дужи од 2 месеца)

Фаза 4: Обука и Продукција: у року од _____ месеца од дана завршетка Фазе 3.
(рок не може бити дужи од 3 месеца)

Након завршетка сваке фазе сачињава се Записник о реализацији предметне фазе.

Место извршења и испоруке је Дата центар Пореске управе у Београду, ул. Устаничка 130, 5 спрат.

Члан 13.

Начин плаћања

Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Добављачу исплати уговорену вредност по фазама након завршетка сваке појединачне фазе, у року од ____ дана од дана доставе рачуна, уз који се прилаже Записник о реализацији завршене фазе.

Уколико Наручилац констатује на основу нивоа реализације друге фазе да Добављач неће бити у стању да изврши уговор, овлашћен је по истеку рока за реализацију друге фазе из члана 12. овог уговора, да ускрати даље плаћање Добављачу и уговор може бити раскинут.

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.

Добављач је у обавези да у рачуну наведе заводни број Уговора Наручиоца и датум закључења 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.

Члан 14.

Средства финансијског обезбеђења

Добављач је у обавези да на дан закључења овог Уговора, као средство финансијског обезбеђења преда Наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ, која траје 30 (тридесет) дана дуже од истека рока за коначно извршење посла.

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

Уколико Добављач не поступи у року из става 1. овог члана, уговор се закључује с одложним условом и почиње да важи од момента подношења **банкарске гаранције**.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорене обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора се сразмерно продужити.

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. Добављач може поднети банкарску гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг)

Члан 15.

Уколико Добављач није у могућности да банкарску гаранцију преда у року из члана 14. овог Уговора, 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, може поднети на наплату уколико се Добављач не буде придржавао одредаба овог уговора, у примереном року односно до достављања банкарске гаранције за добро 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.

Уколико Добављач не поступи у складу са претходним ставом 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 16.

Добављач се обавезује да на дан потписивања записника о завршетку Фазе 4, односно Записника о стављању решења у продукцију, доставити 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.

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

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, наручилац се обезбеђује у случају да Добављач не извршава обавезу отклањања неправилности, а уколико степен утицаја неправилности утиче на редован рад система.

Члан 17.

Уговорна казна

Добављач гарантује да ће испоруку извршити у уговореним роковима из члана 12. овог уговора, а уколико Добављач касни са извршењем своје обавезе, Наручилац ће му, у случају да касни:

- са испоруком Фазе 1 - обрачунати пенале у висини од 0,2% на износ 25% од укупне уговорене вредности без ПДВ за сваки дан закашњења;
- са испоруком Фазе 2 - обрачунати пенале у висини од 0,2% на износ 25% од укупне уговорене вредности без ПДВ за сваки дан закашњења;
- са испоруком Фазе 3 - обрачунати пенале у висини од 0,2% на износ 30% од укупне уговорене вредности без ПДВ за сваки дан закашњења;
- са испоруком Фазе 4 - обрачунати пенале у висини од 0,2% на износ 20% од укупне уговорене вредности без ПДВ за сваки дан закашњења,

о чему представници Наручиоца и Добављача потписују записник којим се констатује да се каснило са испоруком предмета уговора, број дана кашњења и укупна вредност пенала. Наручилац је у обавези да Добављачу достави Инструкцију о плаћању пенала по којој ће добављач 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.

Члан 18.

Заштита података наручиоца

Добављач 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.

Члан 19.

Заложно право

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

Члан 20.

Виша сила

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.

Члан 21.

Промена података

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. која наступи током важења овог Уговора и да је документује на прописани начин.

Члан 22.

Остале одредбе

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1 овог Уговора извршити самостално.

или

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог Уговора извршити са подизвођачима

(навести назив и седиште подизвођача)

или

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог Уговора извршити са групом понуђача (заједничка понуда)

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 23.

Предмет овог Уговора даном потписивања Записника о стављању решења у продукцију, постаје искључиво власништво Наручиоца – Пореске управе.

Добављач нема право да врши заштиту, упис права или било шта друго у циљу остваривања ауторских права у вези са предметом овог уговора, као ни да закључава, обезбеђује или на било који начин учини недоступним Наручиоцу реализовани пројекат, односно испоручено софтверско рашење или било који његов део.

Добављач нема право да условљава или ограничава наручиоца у даљем коришћењу предмета овог уговора.

Добављач нема право после исплате износа из чл. 11. овог уговора да захтева од Наручиоца било каква друга плаћања поводом даљег коришћења и располагања предметом овог уговора.

Члан 24.

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 стављању решења у продукцију.

Члан 25.

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 26.

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

Члан 27.

Овај Уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране.

Уколико Додављач не поступи у року из члана 14. овог Уговора, уговор се закључује с одложним условом и почиње да важи од момента подношења средства финансијског обезбеђења.

Члан 28.

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

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

Напомена:

Понуђач је у обавези да потпише и печати 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 непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара.

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

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

Понуде се достављају на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст са знаком: „**ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ**“, за **јавну набавку система за управљање људским ресурсима, број: ЈН 6А/2018.**

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 **03.05.2018. године до 12.00 часова**. Уколико рок истиче на дан који је нерадни, као последњи дан наведеног рока ће се сматрати први наредни радни дан 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. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

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

ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном 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 и оверава печатом,
- 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 се оверити печатом и потписом одговорног лица,

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 и оверени печатом од стране **сваког понуђача** из групе понуђача. У случају да се понуђачи одреде да један понуђач из групе потписује и печатом оверава 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 **03.05.2018.** 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, оверено печатом 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 – непосредно или 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, печатиран и потписан од стране овлашћеног лица понуђача у коме су измене и/или допуне образложене.

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

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

„Измена / Допуна / Опозив / Измена и допуна - понуде за јавну набавку добара – систем за управљање људским ресурсима, број: ЈН 6А/2018 – 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 начина, рока и услова плаћања:

Плаћање ће се вршити по фазама, на основу службеног пријема исправно испостављеног рачуна уз који се обавезно прилаже Записник о реализацији предметне фазе.

Финансијско учешће појединачних фаза је: Фаза 1- 25%, Фаза 2 - 25%, Фаза 3 - 30% и Фаза 4 - 20%.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 дана од дана службеног пријема исправно испостављеног рачуна, али не и дужи од 45 дана.

Захтеви у погледу гаранције и подршке

Гаранција за испоручени систем мора да траје најмање 12 месеци од дана стављања решења у продукцију односно потписивања Записника о испоруци фазе 4.

Подршка софтверском апликативном решењу мора да траје најмање 12 месеци од дана стављања решења у продукцију односно потписивања Записника о испоруци фазе 4.

Уколико је изабрани понуђач страно 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 неубичајено 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

Банкарска гаранција за озбиљност понуде

За предметну набавку понуђач је дужан да у понуди достави средства финансијског обезбеђења, **банкарску гаранцију за озбиљност понуде**. Банкарска гаранција за озбиљност понуде издаје се у висини од 5% укупне вредности понуде, без ПДВ, са роком важења 30 (тридесет) дана од дана отварања понуда са клаузулама: неопозива, безусловна, платива на први позив и без приговора.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију 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.

Банкарска гаранција за озбиљност понуде биће враћена понуђачима са којима наручилац не буде закључио уговор, после закључења уговора са изабраним понуђачем.

Банкарска гаранција за добро извршење посла

Изабрани понуђач је у обавезе да на дан закључења овог Уговора, као средство финансијског обезбеђења преда Наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ, која траје 10 (десет) дана дуже од истека рока рока важења уговора.

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

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорене обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора се сразмерно продужити.

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.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Добављач може поднети банкарску гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року

Изабрани понуђач је у обавези да на дан потписивања записника о завршетку Фазе 4, односно Записника о стављању решења у продукцију, 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.

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

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, наручилац се обезбеђује у случају да добављач не извршава обавезу отклањања неправилности, а уколико степен утицаја неправилности утиче на редован рад система.

11) ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЧИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЊЕ

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

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 рангирање 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 НАБАВАВКЕ ВРШИ НА НАЧИН ОДРЕЂЕН ЧЛАНОМ 20. ЗАКОНА

Заинтересовано лице може, у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН 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 – систем за управљање људским ресурсима, број ЈН 6А/2018.

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. ЗЈН, и то:

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

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

Уколико понуђач изабере комуникацију путем електронске поште или факсом, 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).

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

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

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 непосредно, поштом на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5, препоручено са повратницом, електронском поштом на e-meil: ljiljana.bijelic@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, исти се може доставити радним даном од понедељка до петка, у радно време наручиоца 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.

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.

16) 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.

 в.д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА
Видоје Јевремовић