



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 000-404-01-00510/2020-1100
Датум: 27.05.2020. године
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОБАРА
УНАПРЕЂЕЊЕ ОПЕРАТИВНО АНАЛИТИЧКЕ ПЛАТФОРМЕ ПОРЕСКЕ
ПОЛИЦИЈЕ

ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈН 17А/2020

РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 12.06.2020. године до 12:00 часова

ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 12.06.2020. 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 17А/2020, деловодни број 000-404-01-00510/2020-1100 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: ЈН 17А/2020, деловодни број 000-404-01-00510/2020-1100, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
у отвореном поступку за јавну набавку добара
– унапређење оперативно аналитичке платформе пореске полиције,
број: ЈН 17А/2020

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.	4
3	Техничка документација и планови	12
4	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	13
5	Критеријум за доделу уговора	17
6	Обрасци који чине саставни део понуде	18
	1) Образац понуде	19
	2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	23
	3) Образац трошкова припреме понуде	24
	4) Образац изјаве о независној понуди	25
	5) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	26
	6) Образац Референтне листе	27
	7) Образац потврде	28
	8) Образац кадровског капацитета	29
	9) Изјава о чувању поверљивих података	30
	10) Изјава о испуњавању техничких захтева	31
7	Модел уговора	32
8	Упутство понуђачима како да сачине понуду	42

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Општи подаци о наручиоцу

Наручилац: Министарство финансија, Пореска управа

Адреса: Београд, Саве Машковића 3-5

Интернет страница: www.purs.gov.rs

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 17А/2020 су добара: Унапређење оперативно аналитичке платформе пореске полиције (у даљем тексту: САПС), за потребе Пореске управе.

Ознака из општег речника:

48200000 - програмски пакет за умрежавање интернет и интранет,

48400000 - програмски пакет за пословне трансакције и лично пословање,

48900000 - разни програмски пакети и рачунарски системи.

4. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

5. Циљ поступка

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

6. Резервисана јавна набавка

Не спроводи се резервисана јавна набавка.

7. Електронска лицитација

Не спроводи се електронска лицитација.

8. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт: Јелена Краварић, ел. адреса: jelena.kravaric@purs.gov.rs

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

1. Увод

Информациони систем пореске полиције Пореске управе Републике Србије је имплементиран и уведен са основним циљем пружања аутоматизоване подршке модернизацији и јачању институционалних капацитета Пореске управе ради ефикаснијег откривања пореских кривичних дела као и ефикасне подршке оперативном раду сектора и припадајућих одељења.

Информациони систем је састављен од низа интегрисаних подсистема које подржавају следеће пословне целине које захтевају проширења и унапређења:

- Евидентирање и сарадња за функционалну подршку пословним процесима везаним за вођење књига, регистара, евиденције, предмета, докумената, кривичних пријава, података о судским предметима;
- Аналитика и извештавање за функционалну подршку процесима везаним за генерисање прегледа оперативних података, извештаја и упита у податке свих модула апликативног система кроз јединствен, унифициран приступ;
- Интеграција са јединственим регистрима Пореске управе;
- Интеграција са другим државним органима.

Након дугогодишње експлоатације система установљен је низ функционалних захтева чија реализација је неопходна у циљу унапређења читавог пословног процеса Сектора пореске полиције.

2. Спецификација пословних захтева

1. Евидентирање акција Сектора пореске полиције

Потребно је реализовати унос података по основу спроведених акција (акцизни производи, роба широке потрошње, дуван, и др.) и реализовано интегрисати са модулом за управљање потврдама о одузетим предметима. Неопходно је предвидети управљање животним циклусом докумената (документа би требало да одобравају начелници или координатори у оперативним одељењима због тачности података, итд.)

Наведено проширење треба да обухвати и пратеће извештаје. Извештаји треба да обухвате између осталих релевантних података и укупан број акција, број предмета код којих се провере настављају уколико постоје основи сумње да је извршено кривично дело, број поднетих кривичних пријава, износ оштећења, датум одузимања дувана, врсту и количину одузете робе, оперативно одељење које је одузело робу, у сарадњи са којим државним органом, робну марку цигарета, ЈМБГ физичког лица од којег је одузета роба, кривично дело и сл.

2. Прилив и одлив новчаних средстава по текућем рачуну пореског обвезника

Потребно је реализовати нов модул система за аутоматско праћење случајева који треба да прати модел постојећег пословног процеса, а на основу старих апликација. Неопходно је нагласити да је потребно избећи ручни унос појединачне трансакције, већ по принципу повлачења табеле након одрађене анализе промета преко рачуна за појединачног пореског обвезника.

3. Администрација предмета

Потребно је омогућити претрагу по ПИБ-у и ЈМБГ (из предмета) који су унети у неком од докумената у основном предмету пратећи моделе свих докумената односно ентитета система.

4. Оперативна аналитика

Потребно је омогућити:

- Преглед података и стварање релација - веза између њих (по структури података из образаца оперативних предмета, кривичних пријава, купци и добављачи и сл.).

- Претраге и визуализацију претраге (повезивање система са аналитичким софтвером за графички приказ умрежених резултата претраге по више нивоа).

Потребно је да се направи спецификација - интеграција у нову/напредну алатку за управљање подацима.

5. Процена ризика

Потребно је омогућити креирање извештаја за задати период по различитим критеријумима:

- У евиденцији идентификованих фантома и перача, успоставити функционалност филтера по орг. јединицама (по иницијалном акту/подносиоцу), односно претрагу у циљу добијања податка о броју идентификованих фантома и перача по основу 1. извештаја о анализи ризика и 2. самостално оперативним радом идентификовани фантоми и перачи (мимо налога);

- Омогућити да се статуси ризичних привредних субјеката преузимају из САПС-а и виде у новом Профилу у САПС-у тј. модификовати податке из САПС-а (број предмета, организациона јединица и др.), као и остали битни оперативни подаци Пореске полиције које је потребно систематизовати и структурирати ;

- Омогућити у БИ извештавање о резултатима рада по предметима из процене ризика за задати период (издвојити колики је број идентификованих фантома, перача, са статусом избегава плаћање пореза, број поднетих кривичних пријава за идентификоване фантоме и пераче, износ избегнутог пореза, износ противправно прибављене користи, број привредних субјеката који не избегавају плаћање пореза и по осталим статусима);

- Омогућити у БИ извештавање о резултатима рада по предметима из процене ризика за задати период по основу различитих критеријума примењених у анализи нпр. Колико је дато за провере на терену и који су исходи провера код одређених делатности, повраћаја ПДВ итд.;

- Омогућити креирање сл. белешки о квалитету ризичних субјеката инспекторима Одсека за обавештајни рад и процену ризика у САПС-у (брзе провере);

- Модернизовање апликације „Избор упита“ - „Израда нових скупова“ (тзв. око), аутоматизовано одређивање степена ризика по дефинисаним индикаторима.

6. Писарница

Потребно је омогућити повезивање на писарницу ПУ путем web апликације.

7. Налози главног инспектора

Потребно је реализовати нов модул за давање налога начелницима свих Регионалних одељења креирањем једног а не више докумената, а потом прослеђивање истог налога од стране Регионалних одељења ка одсецима и давање одговора у интерној преписци (давање одговора у прослеђеном документу у самом том документу, без отварања новог предмета и упућивање истом пошиљаоцу).

8. Унапређења претрага постејећег система за аутоматско управљање случајевима

Потребно је омогућити:

- Преглед кривичних пријава/допуна по лицима, додавање по пореском кривичном далу (нпр. 225К3) / по пореском облику/модалитету;
- Преглед лица по току кривичне пријаве, за задати период омогућити да се поклапа са бројем поднетих КП и износом оштећења, да се дода по пореском кривичном далу (нпр. 225К3)/по пореском облику/модалитету.

9. Додељивање нових функционалности контролору система

Потребно је омогућити:

- Брисање докумената у предмету;
- Реализовање могућности корекције статуса (грешком унет статус) у оквиру одобрене службене белешке о квалификацији ризичних субјеката;
- Да контролор може утицати на животни циклус документа, нпр. да може да га врати у статус „креиран“ како би се могло извршити ажурирање података од стране задуженог лица. (грешком унет закључак на изв тужиоцу, текст или лице). Неопходно је приликом реализација водити рачуна на низ бочних ефеката.

10. Реализација модула за управљање новим оперативним обрасцима

Овај захтев подразумева скуп функционалности које се односе на структурирање података, штампе, животни циклус, пратеће евиденције, извештавање и прилагођавање утицаја на остатак информационог система. Следећа листа представља списак нових оперативних докумената:

- Предлог за продужење предмета;
- Основна евиденција предмета оперативног рада;
- Предлог за отварање оперативне обраде;
- Предлог за проширење оперативне обраде;
- Одлуке за отварање оперативне обраде;
- Централна евиденција оперативних обада;
- Предлог за успостављање оперативне акције;
- Предлог за обуставу оперативне акције;
- Основна евиденција оперативних акција;
- Централна евиденција оперативних акција.

11. Моделовање и специфицирање тренутних пословних процеса

Овај захтев подразумева креирање аналитичких модела пословних процеса и превођење у одговарајућу спецификацију.

3. Архитектура

- Проширење мора бити интегрисано са оперативним системима Пореске управе тако да се сви постојећи пословни процеси и процедуре могу одвијати неометано, без нарушавања перформанси, смањивања функционалности или слично.

- ИИС ПУ је тренутно реализован на концептима сервисно оријентисане архитектуре (COA), употребом одговарајућих компоненти Oracle развојног амбијента.
 - Oracle ADF 11.1.2.1
 - EJB 3, JPA 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 имплементацију проширења је потребно користити следеће технологије: SAP Sybase IQ RDBMS 16.1

Претходно је наведена минимална верзија. Понуђач мора подржати минимално наведену верзију.

Проширење мора бити усклађено са постојећом архитектуром ИИС ПУ како је описано у тренутном стању у овом документу.

4. 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.

5. Активности на пројекту

- **Фаза 1: Анализа и Дизајн** – обухвата:
 - пословну анализу процеса од стране ПУ као наручиоца посла и достављање прецизне функционалне спецификације извођачу;
 - информациону анализу тренутне ИТ подршке;
 - дизајн пословне архитектуре;
 - дизајн информационе архитектуре.
- **Фаза 2: Реализација** – обухвата:
 - реализацију софтвера у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ.
- **Фаза 3: Тестирање и обука** – обухвата:
 - имплементацију реализованог софтвера у тестно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта;
 - обуку и пренос знања о реализованом како крајњим корисницима тако и корисницима система у Сектору за информационе и комуникационе технологије Пореске Управе.
- **Фаза 4: Продукција** – обухвата:
 - имплементацију реализованог софтвера у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта.

Фаза 1 – Анализа и Дизајн

➤ *Пословна анализа*

Активности пословне анализе обухватају:

- 1) Спецификацију пословних процеса – Функционална спецификација захтева од стране ПУ као наручиоца посла;
- 2) Идентификацију, елаборацију, спецификацију и презентацију пословних процеса, ентитета, правила, актера и догађаја;
- 3) Интеграцију функционалности размене потребних података у ИИС ПУ;
- 4) Израду модела пословног процеса у складу са претходном анализом и усклађивање модела са постојећим моделима ИИС;
- 5) Израду документа описа пословног процеса у складу са претходном анализом и његово усвајање од стране власника пословних процеса.

➤ *Информациона анализа*

Активности информационе анализе обухватају:

- 1) Идентификацију, елаборацију, спецификацију и презентацију компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично;
- 2) Идентификацију, елаборацију, спецификацију и презентацију компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично везаних за пословне процесе у оквиру САПС-а и интеграцију функционалности размене потребних података у САПС ИИС ПУ;
- 3) Идентификацију, елаборацију, спецификацију и презентацију компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично везаних за процес увида у податке постојећих пореских облика.

➤ *Дизајн пословне архитектуре*

Активности дизајна пословне архитектуре обухватају:

- 1) Израду пословног модела који се односи на пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре
- 2) Израду пословног модела који се односи на пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре у вези са интеграцијом функционалности за процес увида у податке постојећих пореских облика, у ИИС ПУ.

➤ *Дизајн информационе архитектуре*

Активности дизајна информационе архитектуре обухватају:

- 1) Израду информационог модела који се односи на компоненте, сервисе и апликације за подршку претходно специфицираним процесима;
- 2) Модификацију модела постојеће структуре базе података потребним изменама;
- 3) Израду информационог модела интеграције компоненти за подршку претходно специфицираним процесима са преосталим делом ИТ ПУ, односно са модулом САПС;
- 4) Усвајање предложене архитектуре од стране Сектора за Информационе и комуникационе технологије Пореске Управе.

Фаза 2 - Реализација

Активности реализације обухватају стандардне активности које ће у основним цртама бити приказане ниже, а од понуђача се очекује да изабрану методу опише до довољног нивоа детаљности.

➤ *Методологија*

Општи циљ методологије је, пре свега, да се идентификује, специфицира, опишу и управља текућим и препорученим пословним, информационим и технолошким областима (доменом) до детаља и обима који је потребан за свеобухватну дискусију и разматрање. Предложена методологија је наведена кроз спецификацију модела пословне области и тока догађаја.

Генерално, методологија је организована у две димензије. Једна се односи на три особине које се називају пословним, информационим и технолошким областима, и друга која се односи на временску димензију која се односити на тренутно стање и жељено или препоручено стање. Садржај "тренутног" и "жељеног" модела је иста у погледу своје унутрашње структуре, осим чињенице да прва описује тренутно, а друга будуће стање одређеног нивоа артефаката, модела и токова догађаја за пословну, информациону и технолошку област.

Главни циљ методологије је да обезбеди потребан ниво детаља о садашњој и будућој пословној, информационој и технолошкој пословној области, а затим са анализом недоумица, достићи ниво који је потребан за консолидацију и унапређење пословне области као и креирања иницијалног плана трансформације.

Методологија се, у начелу, састоји од следећих фаза:

- Иницирање – обезбеђује брзи почетак као и прикупљање додатних информација како би се омогућио правилан редослед планираних активности и обезбедила одговарајућа сарадња и механизам управљања, што ће олакшати несметано спровођење пројекта.

- Анализа пословања - код пословне области идентификује, прикупља, одређује и описује пословне процесе, услуге, улоге са одговорностима, правила, догађаје, пословне субјекте и њихове међусобне односе, што је представљено у "тренутној" верзији модела пословне области,

- Информациона анализа- код актуелне информационе области идентификује, прикупља, одређује и описује елементе тренутне информационе архитектуре, укључујући постојеће базе података, апликације, компоненте, сервисе, интеграционе интерфејсе, што је приказано у "тренутној" верзији модела информационог домена.

- Технолошка анализа – код актуелне технолошке области идентификује, прикупља, одређује и описује елементе тренутне технолошке архитектуре, укључујући постојећи хардвер, мреже и информације о инстанцама архитектуре база података, апликације, сервисима, итд, што је приказано у "тренутној" верзији модела технолошке области.

- Пројектовање пословног система или пословна област представља инжињеринг жељене будућности и побољшана пословна архитектура ПУ наводећи и представљајући будуће пословне процесе, услуге, улоге са одговорностима, правилима, догађајима, пословне субјекте и њихове међусобне међуодносе, усклађен са пословном стратегијом ПУ и предложеним законским оквиром, са пуном проценом утицаја на пословање, што се приказује у "жељеној" верзији модела пословне области,

- Пројектовање информационог система односи се на жељену будућу архитектуру информационог система ПУ где се предлажу, наводе и представљају жељене, нове или модификоване, базе података, апликације, компоненте, сервисе, интеграцију

интерфејса, који представља потребу информационе архитектуре ПУ, усаглашену са ИТ Стратегијом ПУ, представљену у "жељеној" верзија модела информационе области

- Пројектовање Технологије - усмерена је ка будућој Технолошкој архитектури ПУ где се предлажу, наводе и представљају жељени, нови или модификовани, хардвер и/или мрежне компоненте са предложеним размештањем и инстанцама архитектуре као апликације, компоненте, услуге, интеграциони интерфејси, усклађена са ИТ Стратегијом ПУ представљену у "жељеној" верзија модела технолошке области.

- Управљање изменама треба да успостави, одреди и представи постојеће недоумице између "тренутне" и "жељене" архитектуре. Кроз анализу недоумица ће се дефинисати низ захтева за изменама, на нивоу пословне области, која може укључивати промене у законодавству, промене у организационој структури и слично, на нивоу информационе и технолошке области, заједно са анализом опција могућих набавки.

Фаза 3 - Тестирање и обука

➤ Тестирање

Понуђач мора предвидети активности увођења реализованог у тестни амбијент Пореске Управе. Понуђач мора да опише на који начин намерава да омогући тестирање запосленима у ПУ реализованих компоненти. Понуђач у оквиру својих активности мора да испоручи следеће:

- Детаљан план и програм тестирања модула система;
- ПУ 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.

➤ Обука

Понуђач је дужан да одржи следеће врсте обуке у оквиру имплементације пројекта:

- обука кључних корисника, који ће даље обучавати све крајње кориснике („обучи тренера“ обука);
- обука администратора система.

Обука администратора има за циљ оспособљавање полазника за администрацију система, како елемената платофрме, тако и самог решења. Ово подразумева и конфигурацију параметара решења и администацију.

Обука мора да буде организована на тај начин да крајњи корисници буду обучени у тренутку што ближе тренутку пуштања система у рад. Обука мора да садржи теоријски део, у виду проласка кроз све функционалности решења како би се стекао основни увид у целокупно решење, као и практични део, на коме ће полазници самостално извршавати активности у систему.

Салу за обуке, рачунаре и сву неопходну пратећу опрему обезбеђује наручилац.

Током даље обуке крајњих корисника од стране обучених кључних корисника, која је у потпуности у домену активности наручиоца, извођач мора да обезбеди подршку у случају потребе (допунске обуке, разјашњења, и др).

Обука ће се вршити на тестном окружењу и мора у потпуности одговарати реалном раду корисника са одговарајућом улогом. Пре извођења обуке, извођач је у обавези да припреми документ „План обуке“, који представља званичну испоруку пројекта, која мора да буде усаглашена са наручиоцем, као и „Корисничко упутство“, као материјал за полазнике обуке.

Фаза 4 - Продукција

Ова фаза подразумева имплементацију и интеграцију реализованог решења у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта.

➤ Имплементациони захтеви

Изабрани понуђач је дужан да обезбеди гаранцију у периоду не краћем од 12 месеци, који почиње тећи од дана испоруке софтверског апликативног решења, тј. његовог стављања у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање.

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

Гаранција подразумева обавезу понуђача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације.

У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења наручилац ће о томе обавестити понуђача на начин који ће бити прецизиран уговором и омогућити понуђачу да установи грешку и отклони проблем. Наручилац задржава право да приликом уговарања захтева посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.

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

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

6. Нефункционални захтеви

Подршка софтверском апликативном решењу (гарантни рок и услови одржавања):

Захтевани период пружања подршке софтверском апликативном решењу је минимално 12 месеци од дана извршене испоруке, односно од сачињавања Записника о коначној испоруци добара, без примедби.

Подршка подразумева:

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

Анализа узрока – Откривени проблем се анализира, а након тога почињу активности на отклањању узрока проблема. Обавеза понуђача је да припреми извештај о анализи у адекватном облику и да га достави наручиоцу у што краћем временском року.

Исправљање грешака – Отклањање проблема везаних за систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су дизајнирани, 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

Праћење система –Понуђач ће обезбедити периодично праћење доступности система који су предмет овог уговора, у просеку два пута месечно, што подразумева анализу логова, са предлозима за унапређење по потреби.

- **Превентивно одржавање** – Као последица праћења система, заједнички од стране стручног особља наручиоца и понуђача биће идентификоване активности у циљу предупређења проблема у раду апликације. Превентивно одржавање изводи се квартално.

Захтевани начин пружања подршке

- путем директне телефонске комуникације (08:30 - 16:30 часова);
- путем електронске комуникације, поште или слично уз обезбеђење следећих сервиса:

- Преузимање корекција и нових верзија софтверских производа;
- Приступ бази решених проблема;
- Постављање захтева за отклањање проблема;
- Постављање захтева за развојем и усклађивањем функција.

Понуђач је у обавези да обезбеди електронски систем (*Help Desk*) за пријаву проблема и кварова са могућношћу електронског праћење сервисног процеса од пријаве до решења од стране Наручиоца на безбедан начин путем Интернет-а.

7. Место, начин/модалитет и рок испоруке

Место испоруке је Пореска Управа, улица Устаничка 130 и Саве Машковића 3-5 у Београду.

Рок за испоруку је 160 календарских дана од дана закључења уговора о чему се сачињава Записник о испоруци/пријему добара за сваку од фаза и то:

- 1) Фаза 1 - 60 календарских дана од дана закључења уговора;
- 2) Фаза 2 - 60 календарских дана од завршетка фазе 1;
- 3) Фаза 3 - 20 календарских дана од завршетка фазе 2;
- 4) Фаза 4 - 20 календарских дана од дана испоруке фазе 3.

8. Начин и услови плаћања

Плаћање ће се извршити из два дела:

1) Након потписивања Записника о реализацији Фазе 1. – Анализа и дизајн, без примедби, у износу од 40% од вредности Уговора.

2) Након потписивања Записника о коначној испоруци добара, без примедби (Фаза 4.) у износу од 60% од вредности Уговора.

3) ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

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

1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 75. ЗАКОНА)

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

(1) Понуђач мора доказати:

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

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

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

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

Доказ за правно лице	1) Извод из казнене евиденције 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. 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. 2) За кривична дела организованог криминала – извод из казнене
----------------------	--

	<p>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 лица	<p>Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).</p>
<p>Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.</p>	

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

Доказ за правно лице	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.</p>	

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 6), 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 наведеном, а испуњеност додатних услова понуђач доказује достављањем следећих доказа:

2.1. Финансијски капацитет

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

2.2. Пословни капацитет

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од претходне три обрачунске године (2017., 2018. и 2019. године) испоручио добро – софтвер које се односи на имплементацију на "Oracle и SAP Sybase" технологији и фактурисао минимални укупан износ од 12.000.000,00 динара са ПДВ-ом.	Образац референтне листе дат под тачком 6) подтачка (6) и образац Потврда референтног наручиоца/купца о испорученом софтверском решењу у захтеваном периоду, захтеваном износу и траженој технологији, дат под тачком 6) подтачка (7).
Да понуђач има овлашћени партнерски статус са компанијом "Oracle" на територији РС.	Партнерски уговор, потврда/ изјава или други доказ о партнерском статусу са компанијом "Oracle" .
Да понуђач има овлашћени партнерски статус са компанијом "SAP Sybase" на територији РС и да је овлашћен да врши продају, имплементацију и одржавање софтверских решења.	Партнерски уговор, потврда/ изјава или други доказ о партнерском статусу са компанијом "SAP Sybase" са правом продаје, имплементацију и одржавање понуђених решења која су предмет набавке.

2.3. Технички капацитет:

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

2.4. Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да до дана подношење понуде понуђач има: 1) минимум 5 радно ангажованих лица по било ком основу (уговора о раду на неодређено или одређено време, уговор о повременим и привременим пословима, уговор о делу) на пословима из области информационих технологија, високе стручне спреме информатичке струке, који ће бити активно укључени у поступку реализације предмета уговора. 2) Минимум 1 (једно) радно ангажовано лице код понуђача (главни архитекта решења) које је стручно оспособљено и има одговарајуће искуство за руковођење технолошким развојем решења које је предмет ове јавне набавке и које ће бити активно укључено у поступку реализације предмета уговора и то: а) Висока стручна спрема у области Информационих технологија, б) Најмање 3 године радног искуства на пословима вођења и управљања пројектима из области информационих технологија, в) Најмање један успешно изведен пројекат у којима су коришћене технологије које су предмет ове јавне набавке.	- образац изјаве кадровског капацитета дат под тачком б) подтачка (8): За тачку 2): - оверена потврда послодавца код кога је стечено одговарајуће радно искуство; - референца од стране клијената код којих је реализован пројекат у којима су коришћене технологије које су предмет ове набавке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

5) КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријуми на основу којих се додељује уговор

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

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

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

6) ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

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

(I) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2020. године за **јавну набавку добара: Унапређење оперативно аналитичке платформе пореске полиције, број: ЈН 17А/2020.**

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

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

ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА - Унапређење оперативно аналитичке платформе пореске полиције, број: ЈН 17А/2020.

Предмет јавне набавке	Цена у динарима, без ПДВ
Унапређење оперативно аналитичке платформе пореске полиције: <i>(Укупна понуђена цена за све 4 фазе)</i>	_____
Рок испоруке: - Фаза 1. Анализа и дизајн <i>(рок не може бити дужи од 60 календарских дана од датума закључења уговора)</i> - Фаза 2. Реализација <i>(рок не може бити дужи од 60 дана од дана потписивања записника за Фазу 1)</i> - Фаза 3. Тестирање и обука <i>рок не може бити дужи од 20 календарских дана од дана потписивања записника за Фазу 2)</i> - Фаза 4. Продукција <i>(рок не може бити дужи од 20 календарских дана од дана потписивања записника за Фазу 3)</i>	- Фаза 1. Анализа и дизајн: _____ дана од дана закључења уговора - Фаза 2. Реализација: _____ дана од дана завршетка Фазе 1 - Фаза 3. Тестирање и обука: _____ дана од дана завршетка Фазе 2 - Фаза 4. Продукција: _____ од дана завршетка Фазе 3 УКУПАН рок испоруке: _____ дана
Услови плаћања: - по завршетку Фазе 1. <i>(40% вредности уговора)</i> - по завршетку Фазе 4., односно након потписивања Записника о коначној испоруци добара, без примедби <i>(60% вредности уговора)</i>	- 40 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара - 60 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара
Рок плаћања <i>(од 15 од 45 дана)</i>	у року од ____ дана од дана пријема рачуна
Гарантни рок <i>(не може бити краћи од 12 месеци)</i>	____ месеци од дана потписивања Записника о коначној испоруци добара, без примедби
Рок подршке софтверском апликативном решењу <i>(не може бити краћи од 12 месеци)</i>	____ месеци од дана потписивања Записника о коначној испоруци добара, без примедби
Рок важења понуде <i>(не може бити краћи од 30 дана)</i>	____ дана од дана отварања понуде

Датум

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

Напомене:

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

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

Предмет јавне набавке	Цена у динарима, без ПДВ	Износ ПДВ	Цена у динарима, са ПДВ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
Унапређење оперативно аналитичке платформе пореске полиције - УКУПНО			

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

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

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

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

Образац потписује овлашћено лице понуђача/члана групе носиоца посла.

(3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

<i>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:

Потпис понуђача

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

(4) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона,

_____ ,
(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара – Унапређење оперативно аналитичке платформе пореске полиције: ЈН 17А/2020, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис понуђача

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

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке добара – Унапређење оперативно аналитичке платформе пореске полиције, број: ЈН 17А/2020, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку.

Датум

Понуђач

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

(6) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у 2017., 2018. и 2019. години испоручио добро које се односи на имплементацију "Oracle и SAP Sybase" технологији, у укупном износу од _____ динара, са ПДВ:

Р. бр.	Назив наручиоца – купца	Овлашћено лице наручиоца/купца, контакт телефон	Укупно фактурисана вредност, са ПДВ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	УКУПНО:		

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

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

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

(7) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА/КУПЦА

Овај образац попуњавају примаоци добара

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

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

ПОТВРДУ

Потврђујемо да је добављач

_____ (назив и седиште добављача)

у 2017., 2018. и 2019. години испоручио добро – софтвер које се односи на имплементацију на "Oracle и SAP Sybase" технологији.

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

ради учешћа у поступку јавне набавке добара - **Унапређење оперативно аналитичке платформе пореске полиције, број ЈН 17А/2020**, број: ЈН 17А/2020, наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим потписом потврђује:

Место и датум

_____ (потпис овлашћеног лица)

_____ (читко навести име и презиме)

Напомена:

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

(8) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

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

као законски заступник понуђача дајем:

ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до датума подношења понуде за јавну набавку добара – унапређење оперативно аналитичке платформе пореске полиције, број: ЈН 17А/2020, имамо ангажована:

- ____ (минимум 5) лица ВСС - на пословима из области информационих технологија, који ће бити активно укључени у поступку реализације уговора

Рб	Име и презиме ангажованог лица (по основу уговора на неодређено или одређено време, уговора о привременим и повременим пословима, уговор о делу)	Степен стручне спреме и струка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

- ____ (минимум 1) ангажовано лице (главни архитекта решења) које је стручно оспособљено и има одговарајуће искуство за руковођење технолошким развојем решења које је предмет ове јавне набавке и које ће бити активно укључено у реализацију предмета уговора и то:

Ред. број	Име и презиме ангажованог лица (по основу уговора на неодређено или одређено време, уговора о привременим и повременим пословима, уговор о делу)	Степен стручне спреме и струка
1.		

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Образац потписује власник или законски заступник понуђача

9) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ЧУВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

(пословно име или скраћени назив)

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

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

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: _____

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

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

Овим потврђујемо да понуђач

_____ ,
(уписати назив понуђача)

подноси понуду за јавну набавку добара - унапређење оперативно аналитичке платформе пореске полиције, број: ЈН 17А/2020, сагласно свим техничким захтевима Наручиоца, наведеним у делу 2. конкурсне документације, које у потпуности разуме и прихвата.

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

7) МОДЕЛ УГОВОРА

УНАПРЕЂЕЊЕ ОПЕРАТИВНО АНАЛИТИЧКЕ ПЛАТФОРМЕ ПОРЕСКЕ ПОЛИЦИЈЕ

закључен у Београду, дана _____ између следећих уговорних страна:

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

и

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

УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), спровео отворени поступак јавне набавке број ЈН 17/2020, чији је предмет набавка добара – унапређење оперативно аналитичке платформе пореске полиције, за коју је добијена сагласност Министарства финансија, број: 401-00-1510/2020-03 од 12.05.2020. године, за преузимање обавеза које нису изузете од привремене обуставе извршења у време ванредног стања;

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

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

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог Уговора је набавка добара - унапређење оперативно аналитичке платформе пореске полиције (у даљем тексту: САПС), за потребе Пореске управе, у свему према захтеваним техничким спецификацијама и функционалним захтевима Наручиоца садржаним у конкурсној документацији као и датом Обрасцу изјаве

од стране добављача да испуњава техничке захтеве Наручиоца, који је саставни део понуде.

ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА

Члан 2.

Добављач је у обавези да, у циљу унапређења читавог пословног процеса Сектора пореске полиције, реализује пословне захтеве у вези са:

1. Евидентирањем акција Сектора пореске полиције;
2. Приливом и одливом новчаних средстава по текућем рачуну пореског обвезника;
3. Администрацијом предмета;
4. Оперативном аналитиком;
5. Процењом ризика;
6. Писарницом;
7. Налозима главног инспектора;
8. Унапр;
9. Додељивањем нових функционалности контролору система;
10. Реализацијом модула за управљање новим оперативним обрасцима;
11. Моделовањем и специфицирањем тренутних пословних процеса.

АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТУ

Члан 3.

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

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

Фаза 1 – Анализа и Дизајн - обухвата:

- пословну анализу процеса од стране ПУ као наручиоца посла и достављање прецизне функционалне спецификације Добављачу;
- информациону анализу тренутне ИТ подршке;
- дизајн пословне архитектуре;
- дизајн информационе архитектуре.

Фаза 2 – Реализација – обухвата реализацију софтвера у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ.

Фаза 3 – Тестирање и обука – обухвата:

- имплементацију реализованог софтвера у тестно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта
- обуку и пренос знања о реализованом како крајњим корисницима тако и корисницима система у Сектору за информационе и комуникационе технологије Пореске Управе

Фаза 4 – Продукција – обухвата имплементацију реализованог софтвера у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта

АРХИТЕКТУРА

Члан 4.

Добављач је дужан да обезбеди да проширење буде интегрисано са оперативним системима Пореске управе тако, да се сви постојећи пословни процеси и процедуре могу одвијати неометано, без нарушавања перформанси, смањивања функционалности или слично.

ИИС ПУ је тренутно реализован на концептима сервисно оријентисане архитектуре (COA), употребом одговарајућих компоненти Oracle развојног амбијента.

За имплементацију проширења језгра је потребно користити следеће технологије:

- Oracle ADF 11.1.2.1
- EJB 3, JPA 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

Добављач је у обавези да за имплементацију проширења користи технологије SAP Sybase PowerDesigner 16.1 EBF 10, односно да подржи дату минималну везију.

Проширење система мора бити усклађено са постојећом архитектуром ИИС ПУ како је описано техничком спецификацијом која је прилог овог уговора.

МОДЕЛОВАЊЕ

Члан 5.

Уговорне стране су сагласне да активности анализе и дизајна буду спроведене употребом моделовања као основне технике, а у складу са методом која је усвојена у Пореској Управи.

Уговорне стране су сагласне да активности реализације и имплементације морају бити синхронизоване са одговарајућим моделом у складу са методом која је усвојена у Пореској Управи.

РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ

Члан 6.

Добављач је у обавези да унапређење оперативно аналитичке платформе пореске полиције изврши у оквиру 4 фазе, и то:

Фаза 1: Анализа и дизајн, у року од ___(максимално 60) календарских дана од дана закључења уговора,

Фаза 2: Реализација, у року од ___(максимално 60) календарских дана од дана реализације Фазе 1,

Фаза 3: Тестирање и обука, у року од ___(максимално 20) календарских дана од дана реализације Фазе 2,

Фаза 4: Продукција, у року од ___(максимално 20) календарских дана од дана реализације Фазе 3.

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

Добављач се обавезује да испоруку предметних добара изврши на адресу Пореске управе, улица Устаничка 130 и Саве Машковића 3-5 у Београду.

ВРЕДНОСТ УГОВОРА

Члан 7.

Укупна вредност уговора износи _____ динара, без пореза на додату вредност.

Цена је фиксна за све време трајања овог Уговора.

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

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

НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА

Члан 8.

Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Добављачу исплати уговорену вредност из два дела, и то:

- Након завршетка Фазе 1: Анализа и дизајн - износ у висини од 40% од укупно уговорене цене, што номинално _____ динара без ПДВ, а након потписивања Записника о реализацији Фазе 1, без примедби.
- Након завршетка Фазе 4: Продукција - износ у висини од 60% од укупно уговорене цене, што номинално износи _____ динара без ПДВ, а након потписивања Записника о коначној испоруци добара, без примедби.

Плаћање ће се извршити у року од ___ дана (*не може бити мањи од 15 ни већи од 45 дана*) од дана доставе рачуна уз који се за плаћање Фазе 1, прилаже Записник о реализацији Фазе 1, потписан од стране Наручиоца и Добављача, а за плаћање након завршене Фазе 4 Добављач прилаже Записнике о реализацији фаза 2, 3 и 4 и банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, која је ближе одређена у члану 13. овог Уговора.

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

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

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

ГАРАНТНИ РОК

Члан 9.

Добављач је у обавези да обезбеди гарантни којим се гарантује исправно функционисање софтверског решења у трајању од ___ (*минимум 12 месеци*) месеци од

дана завршетка Фазе 4, односно од стављања решења у продукцију, који се рачуна од дана потписивања Записника о коначној испоруци добара, без примедби.

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

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

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

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

ПОДРШКА

Члан 10.

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

Подршка подразумева:

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

Анализа узрока – откривени проблем се анализира, а након тога почињу активности на отклањању узрока проблема. 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 у мери у којој измена не представља нови разво.

Праћење система – Добављач је у обавези да обезбеди периодично праћење доступности система који су предмет овог уговора, у просеку два пута месечно, што подразумева анализу логова, са предлозима за унапређење по потреби.

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

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

Члан 11.

Добављач је у обавези да обезбеди подршку у раду:

- Путем директне телефонске комуникације (8:30-16:30 часова);
- Путем електронске комуникације, поште или слично уз обезбеђење следећих сервиса:

- Преузимање корекција и нових верзија софтверских производа
- Приступ бази решених проблема
- Постављање захтева за отклањање проблема
- Постављање захтева за развојем и усклађивањем функција

Добављач је у обавези да обезбеди електронски систем (*Help Desk*) за пријаву проблема и кварова са могућношћу електронског праћења сервисног процеса, од пријаве до решења од стране Наручиоца, на безбедан начин путем Интернет-а.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 12.

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

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

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

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

Уколико Добављач није у могућности да банкарску гаранцију достави како је наведено у ставу 1. овог члана, дужан је да исту достави у најкраћем могућем року, у складу са добрим пословним обичајима, а да на дан закључења овог уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, достави:

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

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

- потврду о регистрацији менице;

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

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

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

Члан 13.

Добављач је у обавези да након потписивања о коначној испоруци добара, односно након завршетка Фазе 4, достави Наручиоцу банкарску **гаранцију за отклањање грешака у гарантном року**, у висини од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ, која траје 5 (пет) дана дуже од трајања гарантног рока.

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

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

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

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

- потврду о регистрацији менице;

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

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

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

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

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 14.

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

Наручилац је у обавези да 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.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

Члан 15.

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.

ЗАЛОЖНО ПРАВО

Члан 16.

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

ВИША СИЛА

Члан 17.

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

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

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

ПРОМЕНА ПОДАТАКА

Члан 18.

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

ИЗМЕНЕ ТОКОМ ТРАЈАЊА УГОВОРА

Члан 19.

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

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 20.

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

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

Члан 21.

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

Члан 22.

Обим реализације уговора који ће бити извршен мора бити у оквирима износа који је предвиђен прописима којима се уређује извршење буџета за годину у којој се уговор реализује.

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

Члан 23.

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

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

Уговорне стране су сагласне да уколико дође до једностраног раскида Уговора од стране Добављача, Наручилац задржава право реализације средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла из члан 12. овог Уговора, и то право може искористити најкасније до истека отказног рока из става 2. овог члана.

Члан 24.

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог уговора пружати самостално.

или

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог уговора пружати са подизвођачима _____

(навести назив и седиште подизвођача)

или

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

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 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 и сматра се извршеним даном потписивања Записника о коначној испоруци добара, без примедби, осим дела који се односи на гарантни период добара која су предмет овог уговора.

Члан 28.

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

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

Напомена:

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

8) УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

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

(2) НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

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

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

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

Понуде се достављају на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5. Понуда се поноси у затвореној коверти или кутији на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст са знаком: „**ПОНУДА - НЕ ОТВАРАЈ**“, за јавну набавку добара: **Унапређење оперативне аналитичке платформе пореске полиције, број: ЈН 17А/2020.**

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

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **12.06.2020. године до 12:00 часова.**

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

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

ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и 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 определе 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 **12.06.2020.** године у **13:00** часова на адреси: Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5.

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

(3) ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

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

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

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

Опозив понуде понуђач врши тако што наручиоцу подноси путем поште, у затвореној коверти, документ у коме јасно наводи да опозива поднету понуду, а који је потписан и 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: Унапређење оперативно аналитичке платформе пореске полиције, број: ЈН 17А/2020 – НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

(5) ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ САМОСТАЛНО ПОДНЕО ПОНУДУ

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

(6) АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

Захтеви у погледу рокова реализације

Предмет набавке се реализује у 4 фазе и то у следећим роковима:

- за Фазу 1: Анализа и дизајн - рок не може бити дужи од 60 календарских дана од дана закључења уговора;
- за Фазу 2: Реализација - рок не може бити дужи од 60 календарских дана од дана потписивања записника за Фазу 2
- за Фазу 3: Тестирање - рок не може бити дужи од 20 календарских дана од дана потписивања записника за Фазу 3;
- за Фазу 4: Продукција - рок не може бити дужи од 20 календарских дана од дана потписивања записника за Фазу 4.

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

Плаћање ће се извршити из два дела:

1. Након потписивања записника о реализацији Прве Фазе – Анализа и дизајн у износу од 40% од вредности Уговора.

2. Након потписивања записника о коначној испоруци добара, без примедби, у износу од 60% од вредности Уговора.

Плаћање ће се извршити у року који не може бити мањи од 15 ни већи од 45 дана од дана доставе рачуна уз који се за плаћање Фазе 1, прилаже Записник о реализацији Фазе 1, потписан од стране Наручиоца и Добављача, а за плаћање након завршене Фазе 4 Добављач прилаже Записнике о реализацији фаза 2, 3 и 4 и банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

Уколико је изабрани понуђач страном 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 добро извршење посла

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

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

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

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

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

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

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

- потврду о регистрацији менице;

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

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

Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року

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

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

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

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

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

- потврду о регистрацији менице;

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

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

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

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

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

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

Сатавни део конкурсне документације је изјава о чувању поверљивих података.

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

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

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

(12) ПРЕУЗИМАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

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

Заинтересовано лице може, у складу са чланом 63. став 2. Закона у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Додатне информације или појашњења упућују се уз напомену: „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, набавка добара – Унапређење оперативно аналитичке платформе пореске полиције, број ЈН 17А/2020.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права садржи:

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

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

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

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

1. **Потврда о извршеној уплати таксе** из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:
 - (1) да буде издата од стране банке (поште) и да садржи печат банке (поште);
 - (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и и датум извршења налога;
 - (3) износ таксе у висини од 120.000,00 динара;

- (4) број рачуна буџета: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: Буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке (поште).

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

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

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

Образац бр. 3

Примерак правилно попуњеног налога за уплату:

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

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

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

(18) РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

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