



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
ПОРЕСКА УПРАВА  
Сектор за материјалне ресурсе  
Број: 000-404-01-00876/2020-1100  
Датум: 05.08.2020. године  
Београд

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА - ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА ЗА ЉУДСКЕ  
РЕСУРСЕ, ЗА ПОТРЕБЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ**

**ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**

**ЈАВНА НАБАВКА број: ЈН 86А/2020**

**РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 21.08.2020. године до 12:00 часова**

**ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 21.08.2020. године у 13:00 часова**

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013 и 86/15 ), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: ЈН 86А/2020, деловодни број 000-404-01-00876/2020-1100 и Решења о образовању комисије, деловодни број 000-404-01-00876/2020-1100 припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА  
ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА - ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА ЗА ЉУДСКЕ  
РЕСУРСЕ, ЗА ПОТРЕБЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
<b>I</b>	Општи подаци о јавној набавци	3
<b>II</b>	Подаци о предмету јавне набавке	3
<b>III</b>	Врста, спецификација предмета набавке, квалитет, количина и опис услуга, место и рок – време извршења, спровођење контроле и евентуалне додатне услуге и сл. техничке карактеристике предмета набавке	4
<b>IV</b>	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	23
<b>V</b>	Критеријуми за доделу уговора	27
<b>VI</b>	Обрасци који чине саставни део понуде	28
	1) Образац понуде	29
	2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	34
	3) Образац трошкова припреме понуде	35
	4) Образац изјаве о независној понуди	36
	5) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	37
	6) Образац кадровског капацитета	38
	7) Изјава о чувању поверљивих података	39
	8) Образац изјаве о испуњењу техничких захтева предмета набавке	40
	9) Образац референтне листе	41
	10) Образац потврде референтног наручиоца/купца	42
<b>VII</b>	Модел уговора	43
<b>VIII</b>	Упутство понуђачима како да сачине понуду	54

## I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

### 1. Општи подаци о наручиоцу

Наручилац: Министарство финансија, Пореска управа

Адреса: Београд, Саве Машковића 3-5

Матични број: 17862146

ПИБ: 100020943

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

Све финансијске обавезе према понуђачима измирују се преко Управе за трезор.

### 2. Врста поступка јавне набавке

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

### 3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 86А/2020 су услуге - одржавање система за људске ресурсе, за потребе Пореске управе, на период од две године, за коју је Наручилац прибавио сагласност Министарства финансија за преузимање обавеза по основу вишегодишњих уговора, бр. 401-00-196/2020-03 од 09.03.2020. године.

### 4. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци, за период од две године.

### 5. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт је Драган Драгаш

е - mail адреса: [dragan.dragas@purs.gov.rs](mailto:dragan.dragas@purs.gov.rs)

## II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

### 1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ЈН 86А/2020 су услуге - одржавање система за људске ресурсе, за потребе Пореске управе.

#### Ознака из општег речника:

- 72250000 - системске услуге и услуге подршке
- 72260000 - услуге повезане са софтвером

### 2. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

### **III ВРСТА, СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, МЕСТО И РОК – ВРЕМЕ ИЗВРШЕЊА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ**

Предмет јавне набавке је набавка услуга сервисног одржавања система за управљање људским ресурсима (eng. Human resource, у даљем тексту HRMS).

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

Предметне услуге извршавају се као:

- Корективно одржавање
- Превентивно одржавање
- Перфективно одржавање
- Адаптивно одржавање
- Периодично извештавање

Понуђач је у обавези да, по позиву Наручиоца и по усаглашеним механизмима комуникације, у просторијама Наручиоца врши све услуге одржавања, по горе наведеним облицима одржавања (корективно, превентивно, перфективно, адаптивно).

Понуђач је у обавези да се, у складу са општом професионалном етиком и добром инжењерском праксом, за захтеве од критичне важности за пословање Наручиоца, у оквирима својих могућности максимално ангажује и да уложи све напоре (eng. „best effort“) у проналажењу адекватног решења у најкраћем могућем року.

Део ИИС-а је и систем за управљање људским ресурсима (HRMS), који садржи следеће интерно и екстерно интегрисане функционалне целине:

Генерална листа функционалности HRMS система		
HRMS МОДУЛ	Секција/Процеси/Под - процеси	Функционалности
<b>0. Општи функционални захтеви</b>	01.Нотификације	HRMS треба да омогући слање нотификација о промени статуса документа путем e-mail-а.
		Сваки корисник приликом логовања у апликацију треба да има нотификације потребне за несметано обављање активности.

	02.Електронска документа	HRMS треба да омогући генерисање и аутоматско попуњавање електронских докумената који се користе у пословним процесима. Електронска документа су: завршна документа сваког процеса (решења, одлуке, закључци,...) и помоћна документа за доношење завршног акта (записници, позиви, изјаве,...)
	03.Роле и улоге	HRMS треба да омогући дефинисање апликативних рола и улога.
		HRMS треба да омогући повезивање апликативних и системских рола и улога.
	04.Валидација података	HRMS треба да омогући дефинисање обавезних поља и могућност провере унетих података према дефинисаним пословним правилима.
	05.Извештавање и експорт	HRMS треба да обезбеди генератор извештаја. У генератору извештаја треба да се омогући дефинисање поља која се приказују, њихов редослед као и критеријуми за селекцију. Треба да буде омогућен експорт (извоз) у неки од формата csv, txt i xls.
<b>1. Планирање људских ресурса</b>	01. Процес планирања људских ресурса	HRMS треба да омогући креирање „ad-hok“ извештаја о броју запослених.
		HRMS треба да омогући извештавање по предефинисаним обрасцима: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Извештај о датуму престанка ангажовања према врсти посла,</li> <li>- Извештај о датуму престанка радног односа по сили Закона,</li> <li>- Извештај о броју (будућих) упражњених радних места (У задатом временском року) – анализа интерних ресурса.</li> <li>- У дефинисаним извештајима треба да буде приказан пресек по организационим јединицама и типу радног односа.</li> </ul>
		HRMS треба да омогући унос и обраду података о заузетости радних места са почетним и завршним данима (Увид када је радно место упражњено како би се иницирао процес запошљавања).

<b>2. Анализа посла</b>	01. Процес описа посла	HRMS треба да омогући управљање процеса описа посла
		<p>HRMS треба да омогући унос и обраду података о типу радног места. Тип радног места треба да садржи податке:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- шифре,</li> <li>- назива,</li> <li>- описа послова,</li> <li>- процена ризика и</li> <li>- значаја радног места.</li> </ul> <p>Значај радног места је исказан бодовима од 60 до 250, по Уредби о решавању стамбених потреба изабраних, постављених и запослених лица код корисника средстава у државној својини.</p> <p>Опис посла за свако радно место дефинисан је Законом и интерним процедурама.</p>
		HRMS треба да омогући „ad-hoc“ извештаје о информацијама везаним за тип радног места.
	02. Процес измене или израде систематизације	HRMS треба да омогући управљање процесом измене или израде систематизације
		HRMS треба да омогући преглед и уређивање (едитовање) систематизације.
		HRMS треба да омогући формирање нове систематизације, применом едитора систематизације, који је саставни део HRMS система.
		<p>Едитор систематизације треба да омогући израду нове систематизације и измену постојеће коришћењем смерница. Функционалности су:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- додавање организационих јединица и радних места</li> <li>- брисање организационих јединица и радних места</li> <li>- мењање редоследа организационих делова у стаблу систематизације</li> <li>- копирање организационих делова из једне систематизације у другу</li> <li>- генерисање редних бројева радних места према дефинисаном редоследу у стаблу систематизације</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- могућност аутоматског додељивања ознака организационих јединица и радних места користећи дефинисано правило. Правило за аутоматску ознаку организационе јединице: словна ознака систематизације + “-” + двоцифрена ознака броја организационе јединице на основу позиције у систематизацији. Правило за аутоматску ознаку радног места: словна ознака систематизације + “-” + двоцифрена ознака броја организационе јединице на основу позиције у систематизацији + „“ + двоцифрена ознака броја радног места у зависности од позиције у систематизацији</li> <li>- могућност копирања ознака организационих јединица и радних места из систематизације на основу које се креира нова (у овом случају се ручно администрирају ознаке организационих јединица и радних места)</li> </ul> <p>Елементи систематизације су:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организационе јединице (шифра, назив, територијална припадност),</li> <li>- радна места (шифра, назив, опис послова, процена ризика радног места),</li> <li>- број извршилаца,</li> <li>- групе звања и</li> <li>- платни разреди и услови (стечено образовање, број година радног искуства у струци, компетенције...).</li> </ul> <p>Опис послова и компетенције треба да садрже мета податке и текстуални опис. Систематизација садржи шифарнике организационих јединица, радних места, звања, платних разреда, територијалне организације.</p> <p>Поред могућности креирања систематизације кроз едитор, постоји могућност мануелног креирања систематизације, кроз шифарнике организационих јединица и радних места</p>
--	--	---

		<p>дефинишући припадност систематизацији и хијерархију. На овај начин не постоји могућност аутоматског дефинисања веза наслеђивања.</p>
		<p>HRMS треба да омогући унос и обраду привремених и повремених радних места (шифра, назив, опис послова, број извршилаца, звање и услови (стечено образовање, број година радног искуства у струци, компетенције,...). Привремено и повремено радно место се налази у оквиру организационе јединице, али није систематизовано. Обзиром да се кроз IDM пропагирају подаци који морају да буду везани за организациону јединицу и место рада које је дефинисано на радном месту, одлучено је да ће се и људи на привремено повременим радним ангажовању постављати на систематизовано радно место, с' тим да се неће рачунати у попуњеност датог радног места.</p>
		<p>HRMS треба да омогући извештавање о ситематизацији.</p>
		<p>HRMS треба да омогући да је радно место повезано са радним местом из претходне систематизације (увид у историјат радног места) уколико се систематизација креирана на основу постојеће.</p>
		<p>HRMS треба да омогући унос и обраду нумеричког податка о сложености радног места и услова рада.</p>
		<p>Едитор систематизације треба да омогући графички приказ - органограм.</p>
		<p>Едитор систематизације треба да онемогући дупли унос идентичног радног места у оквиру једне организационе јединице. Уколико једно радно место има више места рада уноси се онолико пута колико има места рада,</p>



		али има један редни број из систематизације.
		HRMS треба да обезбеди преглед историјата систематизација.
<b>3. Управљање каријером</b>	01. Процес премештаја	HRMS треба да омогући управљање процесом премештања.
		HRMS треба да омогући генерисање (аутоматско попуњавање) електронских докумената који се користе у процесу премештања: предлог, сагласност и решење о привременом премештају; предлог, сагласност и решење о трајном премештају.
		HRMS треба да омогући да се преко IDM пропагирају подаци везани за премештај.
	02. Процес распоређивања по новој систематизацији	HRMS треба да омогући управљање процесом распоређивања по новој систематизацији
		HRMS треба да омогући генерисање извештаја о радним местима, њиховој попуњености (која радна места нису попуњена, који запослени је распоређен на радно место, која лица задовољавају критеријуме за распоређивање на радно место, листа нераспоредених).
		HRMS треба да омогући штампање решења по врсти ангажовања: - распоређивање на неодређено, - распоређивање за намештенике, - распоређивање на одређено, - уговор о раду
		HRMS треба да омогући генерисање (попуњавање) електронских докумената који се користе у процесу распоређивања: - предлог, - сагласност и - решење о распоређивању на неодређено време, Такође и : - предлог, - сагласност и - решење о распоређивању на одређено време, - предлог,

		<p>- сагласност и уговор о раду.</p> <p>Уколико се систематизација креира на основу постојеће аутоматски се генеришу везе наслеђивања на основу чега се запослени могу аутоматски распоредити на радна места и организационе јединице из нове систематизације користећи форму за масовна распоређивања.</p> <p>HRMS треба да омогући да се преко IDM пропагирају подаци везани за распоређивање по новој систематизацији.</p>
<b>4. Запошљавање</b>	01.Процес регрутације	HRMS треба да омогући управљање процесом регрутације
		HRMS треба да омогући унос и обраду података о потенцијалним кандидатима (нпр. Подаци о биографији, радно искуство, занимање, претходно искуство, страни језик, возачка дозвола, подаци о образовању, обуке и сертификати) и извештавање на основу различитих критеријума
	02. Процес селекције	HRMS треба да омогући генерисање и аутоматску попуњу електронског документа: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Захтев(предлог) за попуњу радног места. Потребни подаци укључују:</li> <li>- Стручну спрему,</li> <li>- године искуства,</li> <li>- стручне испите,</li> <li>- стране језике,</li> <li>- категорије возачке дозволе</li> </ul>
		HRMS треба да омогући израду компаративног извештаја између захтева радног места и поднете пријаве за то радно место
	03. Под -процес заснивања радног односа на одређено време	HRMS треба да омогући управљање процесом заснивања радног односа на одређено време.
HRMS треба да омогући генерисање и аутоматску попуњу електронских докумената: предлог руководиоца организационе јединице, предлог централе, Сагласност и решење		

		заснивања радног односа на одређено време, обавештењу о неиспуњавању услова за заснивање радног односа на одређено време.
		HRMS треба да омогући да се преко IDM пропагирају подаци везани за заснивање радног односа на одређено време.
	04. Под-процес заснивања радног односа на неодређено време	HRMS треба да омогући управљање процесом занисвања радног односа на неодређено време
		HRMS треба да омогући генерисање и аутоматску поуну електронских докумената: Предлог, сагласност и Решење о запослењу на неодређено време.
		HRMS треба да омогући да се преко IDM пропагирају подаци везани за заснивање радног односа на неодређено време.
	05. Под-процес расписивања конкурса	HRMS треба да омогући управљање подпроцесом расписивања конкурса
		HRMS треба да омогући генерисање и аутоматску поуну електронских докумената: захтев за регрутовање, предлог, сагласност и решење о расписивању конкурса, предлог, сагласност и решење о формирању конкурсне комисије и текста конкурса
	06. Под-процес прегледа конкурсних пријава	HRMS треба да омогући унос и обраду података о потенцијалним кандидатима (лични подаци, стучна спрема, радно искуство, страни језици, посебне вештине, испити,...) и извештавање по разним критеријумима.
		HRMS треба да омогући управљање подпроцесом прегледа конкурсних пријава
		HRMS треба да омогући информацију да ли је кандидат претходно подносио пријаву.
		HRMS треба да омогући формирање упоредног извештаја између захтеваног радног места и поднете пријаве за то радно место.
		HRMS треба да омогући унос и обраду података о тестирању кандидата.

		HRMS треба да омогући листу кандидата према критеријумима за селекцију и/или резултатима теста
		HRMS треба да омогући генерисање и аутоматску поуну електросних докумената: Записник о раду конкурсне комисије, Записник са изборне седнице, листа кандидата,...
	07. Процес ангажовања ван радног односа	HRMS треба да омогући управљање процесом ангажовања ван радног односа
		HRMS треба да омогући да се преко IDM пропагирају подаци везани за заснивање радног односа на неодређено време по дефинисаној спецификацији.
		HRMS треба да омогући генерисање и аутоматску поуну електронских докумената: предлог и одлука о ангажовању за обављање одређеног посла.
<b>5. Увођење у посао</b>	01. Процес приправништва и менторства	Води се евиденција о увођењу радника у посао. Дефинишу се радник, ментор, датуми почетка и завршетка менторства, као и да ли је положен државни испит. Могуће је дефинисати радне задатке са предвиђеним датумима за почетак и завршетак задатка, оценом и образложењем оцене.
<b>6. Персонална евиденција</b>	01. Процес евиденције релевантних података о запосленом	HRMS треба да омогући управљање процесом евиденције релевантних података
		HRMS треба да омогући унос и обраду персоналних података (подаци са упутством СУК-а на основу члана 160. Закона о државним службеницима, стамбеном статусу, Кадровким упитницима ПУ, врсти и степену инвалидитета и степену радне способности, информацију о надређеном, плановима и сл.).

	02. Под–процес дисциплинског поступка	HRMS треба да омогући унос и обраду података дисциплинских података (започињање и окончање поступка, мере , казне,...). Наведене активности настају ван HRMS система. Преко IDM се пропагирају подаци о суспензији на основу ове евиденције.
	03. Под-процес обрачуна прековременог рада	HRMS треба да омогући генерисање и аутоматску попуњу електронских докумената: Решење о оствареном прековременом раду.
	04. Под-процес одобравања слободних дана	HRMS треба да омогући генерисање и аутоматску попуњу електронских докумената: Решење о слободним данима по основу прековременог рада.
	05. Под-процес обрачуна прековремених сати	HRMS треба да омогући генерисање и аутоматску попуњу електронских докумената: Решење о исплати прековремених сати.
	06. Под-процес евиденције плаћеног и неплаћеног одсуства са рада	HRMS треба да омогући управљање процесом евиденције плаћеног и неплаћеног одсуства са рада
		HRMS треба да омогући генерисање и аутоматску попуњу електронских докумената: захтев, сагласност и решење о плаћеном одсуству, захтев, сагласност и решење о неплаћеном одсуству , захтев, сагласност и решење о годишњем одмору.
	07. Под-процес евиденције годишњег одмора	HRMS треба да омогући управљање процесом евиденције годишњег одмора
		HRMS треба да омогући рачунање дана годишњег одмора према дефинисаним условима из Колективног уговора. Постоји могућност појединачног и масовног, као и срезмерног обрачуна броја дана годишњег одмора.
		HRMS треба да омогући генерисање и аутоматску попуњу електронских докумената: захтев, сагласност и решење о годишњем одмору
	08. Процес престанка радног односа	HRMS треба да омогући управљање процесом престанка радног односа

		HRMS треба да омогући генерисање и аутоматску попуњу електорнских докумената: решење о престанку радног односа на основу налога послодавца, на основу захтева запосленог, одласка у пензију (инвалидска, сила закона, добровољна), смрти запосленог, решење о одбијању захтева запосленог
<b>7. Функционалности здравља и сигурности на раду</b>	01. Процес евиденције повреда на раду	HRMS треба да омогући управљање процесом евиденције повреда на раду.
		HRMS треба да омогући унос и обраду података о повредама на раду у складу са захтеваним подацима на прописаном обрасцу у складу са Правилником који регулише наведену активност.
		HRMS треба да омогући извештавање по предефинисаним обрасцима извештавања из правилника о евиденцијама у области безбедности и здравља на раду (евиденција о радним местима са повећаним ризиком, евиденција о запосленима распоређеним на радним местима са повећаним ризиком, евиденције о повредама на раду, евиденције о запосленима оспособљеним за безбедан и здрав рад, евиденције о пријављеним повредама на раду ,професионалним обољењима, ...).
		HRMS треба да омогући извештавање по предефинисаним обрасцима извештавања из процеса евиденције повреда на раду , нпр. Извештаји по захтеву ПУ (о повредама на раду, статистике повреда по врсти , типу, учесталости, по запосленом по радном месту и сл.)
	02. Процес антимобинг антистрес процедуре	HRMS треба да омогући управљање процесом евиденције мобинга
		HRMS треба да омогући унос и обраду података о мобингу (датум пријаве, опис понашања мобера, сведока, предлог разрешења, да ли је постигнут споразум, ко је посредник пријављивача мобинга и посредник пријављеног мобера уколико их имају).

		HRMS треба да омогући генерисање и аутоматску попуњу електронских докумената: Пријава мобинга, извештај о обављеном разговору и договору, споразум о будућем понашању.
--	--	--

У оквиру одржавања се подразумевају и све интеграције са остатком ИИС система ПУ односно све оне функционалности на које утиче правилан рад HRMS система или правилан рад у другим деловима ИИС система ПУ од којих зависи комуникација са HRMS-ом.

Услуге одржавања система пословних функција односе се на одржавање и евентуално побољшање већ постојећих функционалности система и усклађивање са потенцијалним изменама прописа, у мери у којој измена не представља битно нови развој уз поштовање следећих принципа:

- поштовање мера заштите, очување безбедности и сигурности апликација и података
- могућност повезивања са другим системима
- флексибилност и прилагођавање.

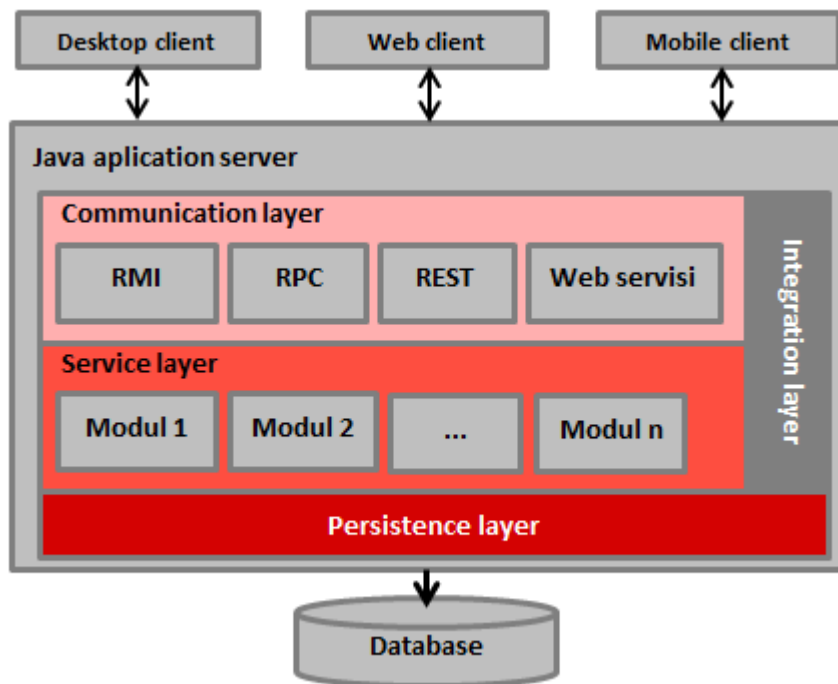
Реализација сваког новог издања система, насталог услед извршених предметних услуга, мора да се ослања на претходну системску целину, уз очување свих функционалности и мера заштите из постојећег система.

**Понуђач је у обавези да сарађује са другим извођачима који развијају или одржавају друге делове ИИС система Пореске управе и извршава све измене које су предмет одржавања, а које су условљене како изменама у другим деловима система тако и изменама које настају у делу система који је предмет одржавања ове јавне набавке а утичу на измене у другим деловима система. а све у циљу несметаног функционисања целог ИИС-а.**

## **Технологија HRMS решења**

### ***1. Логичка архитектура HRMS система***

Концепција и архитектура система је приказана на доњој слици, апликација је трослојне архитектуре:



Решење је развијено у Web JAVA технологији. Архитектура је модуларна уз коришћење SOA концепта.

*Доњи слој* је база података. Она није зависна од система за управљање базама података. Кориштен је систем за управљање базама података, али нису кориштене његове специфичности тако да се по потреби може радити на било ком систему за управљање базама података.

*Средњи слој* је серверска апликација (WAR) која се поставља на апликативни сервер.

У средњем слоју се налази:

- **Peristence layer** – слој за приступ бази (преко мапирања у XML-овима и Hibernate алата се приступа табелама у бази),
- **Service layer** – слој у ком се налази пословна логика,
- **Communication layer** – слој за комуникацију који подржава комуникацију преко RMI, RPC, REST и Webservices начина комуникације,
- **Integration layer** – слој за интеграцију са другим системима.

*Презентациони слој* се састоји од корисничког интерфејса преко којег корисници раде са апликацијом. Функционалностима апликације се може приступити на више начина:

**Web client** – клијентска веб апликација којој се приступа из web browsera У питању су стандардне веб технологије тако да се апликација може користити из свих стандардних бровсера. Веб клијент садржи само контролу UI-а док се пословна логика налази на серверу и позива се путем RPC протокола.

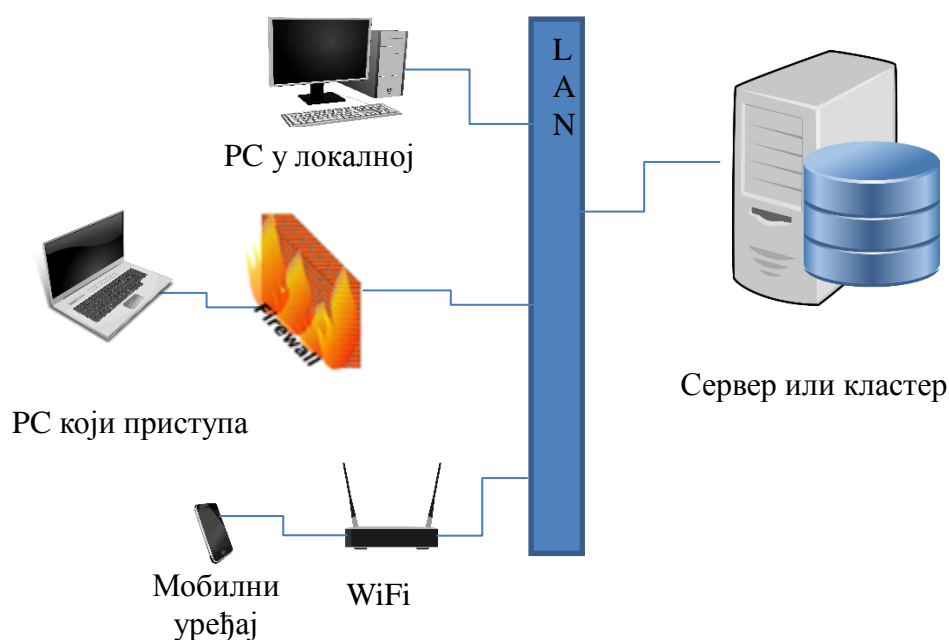
**Desktop client** – клијентска јава апликација која се покреће преко Web Start механизма једноставним кликом на линк на Веб страници се инсталира и покреће клијентска апликација. Клијентска апликација садржи само форме и контроле на њима, а са серверским делом комуницира преко RMI протокола



**Mobile client** – подкуп функционалности апликације је доступан клијентима путем мобилних уређаја. Подржана је Андроид платорма а мобилна апликација позива серверску логику коришћењем REST сервиса.

## 2. Физичка архитектура HRMS система

Приказ физичке архитектуре система:



Апликација се у потпуности host-ује на серверу. Поред host-овања саме апликације (на апликативном серверу) host-ује се и одговарајућа база података (на серверу базе података). Овиме је омогућено да свака компонента система искористи максималне хардверске ресурсе. Апликативни сервер и сервер базе података се налазе у истој мрежи.

На серверу је постављен апликативни сервер Tomcat који погони серверски WAR. На серверу базе података се као систем за управљање базом података користити Oracle.

Клијентски рачунари приступају апликацији или путем web клијента или путем десктоп клијента у зависности од тога које модуле апликације користе. Windows и Linux клијенти могу користити web browser и тако приступати web апликацији преко HTTP-а а могу користити и клијентску апликацију писану у Swingu која користи Spring RMI позиве ка сервер.

Уколико се клијентски уређај налази ван локалне мреже, у зависности од сигурносних мера, може се пропустити саобраћај до апликације или преко VPN конекције или омогућавањем спољног приступа портovima сервера.

### Моделовање

Активности анализе и дизајна спроведене су употребом моделовања као основне технике, а у складу са методом која је усвојена у Пореској управи. Активности реализације и имплементације синхронизоване су са одговарајућим моделом у складу са методом која је усвојена у Пореској управи.

## **Управљање изворним кодом**

Активности на реализацији управљања изворним кодом спроведене су употребом софтверског решења у складу са усвојеним софтверским решењем за управљање изворним кодом Пореске управе.

## **ПРЕДМЕТ ИСПОРУКЕ**

Понуђач је дужан да изврши услуге **СЕРВИСНОГ ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕУРСИМА (HRMS-a)** у периоду од 24 месеца од дана потписа уговора.

**Сервисно одржавање система за управљање људским ресурсима (HRMS)** обухвата следеће компоненте и вршиће се кроз следеће облике:

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

**Превентивно одржавање** – све активности којима се предупређују потенцијални проблеми у раду система, на захтев Наручиоца (реконфигурисање, параметризација, имплементација, стављање у пробни рад и у употребу) и којима се достижу перформансе које нису биле оригиналном спецификацијом система предвиђене. Ово одржавање обавља се квартално.

**Перфективно одржавање** - праћење рада система самоиницијативно од стране Понуђача и без посебног захтева Наручиоца, и све даље активности којима се систем доводи у стање оптималног искоришћења и чиме се унапређују његове функционалности у правцу веће ефикасности и ефективности (периодично праћење доступности, поузданости, преглед лог записа и записа о грешкама, преглед заузећа меморија и простора на инфарструктури и тсл.).

**Адаптивно одржавање** - обухвата измене специфичних функционалности система развијених за потребе корисника. Под адаптивним одржавањем се сматра да систем функционише у складу са очекивањима и у том смислу не постоји грешка у систему. До адаптивног одржавања најчешће долази приликом измене законских норми или измене у пословној логици наручиоца.

**Периодично извештавање** у облику кварталног извештаја о извршеним услугама, које верификује Наручилац (овлашћени представници Наручиоца-директни корисници система). У извештају се наводи опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом). Понуђач треба да обезбеди присуство стручног особља, по позиву Наручиоца, и у просторијама Наручиоца, као и стручно особље које ће по усаглашеним механизмима комуникације вршити све услуге одржавања, по горе наведеним облицима одржавања (корективно, превентивно, перфективно, адаптивно).

Понуђач је у обавези да се, у складу са општом професионалном етиком и добром инжењерском праксом, за захтеве од критичне важности за пословање Наручиоца, у оквирима својих могућности, максимално ангажује и да уложи све напоре (eng. „best effort“) у проналажењу адекватног решења у најкраћем могућем року.

За дефинисање корективног одржавања неопходно је дефинисати појмове како следи:

**Инцидент** је било који догађај, манифестација или понашање система који ремете исправно функционисање оригинално имплементираних функционалности система

**Проблем** је узрок једног или више инцидената.

**Идентификована грешка** је инцидент за који се утврђује узрок и за који се налази решење које ће омогућити исправан рад система.

**Захтев за подршком** је захтев Наручиоца према Извршиоцу (изабраном Понуђачу) у погледу: потребе за услугом анализе за детекцију грешака и/или функционисање система, за променом функционалности или допуном функционалности система, (ре) конфигурисања система, стављање у пробни рад и у употребу након развоја и имплементације, а све у циљу отклањања уочене грешке или проблема.

**Исправљање грешака** – отклањање проблема везаних за HRMS систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су реализовани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање Наручиоца. Понуђач гарантује да ће у периоду уговореног сервисног одржавања HRMS систем 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 HRMS система, под уобичајеним условима експлоатације. У случају појаве било каквих грешака у раду HRMS система, наручилац ће о томе обавестити изабраног понуђача и омогућити му да установи грешку и отклони проблем.

Одступања од стања које подразумева пуну функционалност HRMS система могу бити различита. Одступања ће бити класификована у складу са три класе грешака на следећи начин:

Одступања од стања пуне функционалности HRMS система класификована су у три класе грешака, а како следи:

Класа грешака	Значај	Опис
1	Висок ниво (Приоритет 1)	HRMS систем или његов значајан део је ван функције, што онемогућава нормално пословање корисника у Пореској управи. Захтев за услугом је хитан, а проблем може довести до великих губитака.
2	Средњи ниво (Приоритет 2)	Оперативне карактеристике HRMS система су такве да део радних активности није функционалан или HRMS систем не ради са пуним капацитетом. Коришћење одређење функционалности је озбиљно ограничено.
3	Низак ниво (Приоритет 3)	Коришћење одређење функционалности подлеже минималним ограничењима. HRMS систем има грешку са малим утицајем на радне активности корисника.

Максималан рок за отклањање прекида у раду или грешака у периоду уговореног сервисног HRMS система одржавања је:

- Приоритет 1 - 1 радни дан
- Приоритет 2 – 2 радна дана
- Приоритет 3 - 5 радних дана

Почетак рока за извршавање активности које су окарактерисане као класа грешке 1 и класа грешке 2 почиње да тече од момента пријављивања, док се класу грешке 3 овај рок усклађује са дефинисаним радним временом. Почетак рока за извршавање активности се може померити у случају ванредних и непредвиђених околности.

### **Евидентирање приступа и акција корисника**

Све релевантне акције корисника се евидентирају у ЛОГ бази.

У ЛОГ бази се бележе и све грешке током рада система и његових апликација. Бележи се тип грешке, комплетан опис добијен од стране оперативног система или системског софтвера који је онемогућио успешан завршетак акције, односно, релевантне околности у којима је грешка настала, а које се касније могу прегледати од стране администратора апликације. Такође, бележи се у ком апликативном модулу, као и у којем делу изворног кода, је грешка настала.

### **Доступност апликација и апликативних сервера**

Апликације информационог система које су предмет овог одржавања треба да буду стално расположиве, и то према спецификацијама датим у овом документу. Понуђач мора да гарантује и да обезбеди максималну доступност апликација и апликативних сервера, односно, апликације могу у случају непредвиђених кварова да буду недоступне највише осам сати недељно.

У случају планираних искључења ради исправки или унапређења апликативног софтвера, дужа искључења и недоступност су могући искључиво уз писмену дозволу Наручиоца, и уз претходну најаву од најмање 2 радна дана унапред. Такође, оваква искључења, кад год је могуће, треба извршавати без гашења и рестартовања сервера, ван радног времена Наручиоца.

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

Отпорност на отказе За информациони систем – софтвер који је предмет јавне набавке поузданост је врло важан фактор. Имајући у виду претходно наведене захтеве у вези са доступношћу апликација, неопходно је обезбедити увећану отпорност система на отказе, односно, умањити ризике од могућег нефункционисања или делимичног функционисања информационог система, колико је то год могуће од стране Понуђача. Ово се постиже и на физичком нивоу, односно, удвајањем критичних компоненти, пре свега сервера, међутим, то није обавеза Понуђача, али се од Понуђача очекује предлог одабира адекватних компоненти за сам информациони систем.

### **Одговорност понуђача не обухвата:**

- Грешке које су изазване интервенцијом на изворном коду HRMS система од стране неовлашћених лица;
- Грешке које су изазване проблемима у раду оперативних система, системског софтвера, хардвера или рачунарско-комуникационе мреже;
- Грешке који су изазвани погрешним коришћењем HRMS система од стране корисника.

**Промена законских прописа** - усклађивање постојећих функција са законским прописима у мери у којој измена не представља битно нови развој који би захтевао у великој мери ново софтверско решење, о чему се морају сагласити Наручилац и изабрани Понуђач.

### **Захтевани начин пружања подршке**

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

### **Телефонска подршка**

Добављач има обавезу да пружи Наручиоцу телефонску подршку (саветовање) у трајању радног времена (7:30-15:30). Наручилац ће телефонску подршку да користи искључиво у сврху кратког саветовања и важног обавештавања. Подршка се пружа 8 радних сати у току 5 радних дана подршке (тзв. 8x5 подршка). Телефонска подршка не подразумева обуку корисника. По потреби а по процени наручиоца подршка се може продужити и после наведеног времена, ноћу, викендом и празницима.

### **Тикетинг подршка**

Добављач се обавезује да пружи подршку кориснику путем on-line система за пријављивање грешака и захтева (у наставку: тикетинг система) који је корисницима доступан 24 часа, 7 дана у недељи. Одговорни представници свих корисника морају имати активан налог на тикетинг систему. Сви захтеви морају бити поднети преко тикетинг система на Интернет сајту коју наручилац постави за ову намену.

Тикети се прослеђују одговарајућем одељењу, односно представнику Понуђача. Тикет мора да садржи снимак екрана (screen shot) и детаљно објашњење о томе како се проблем репродукује.

Један захтев – тикет не може садржати више корисничких захтева, већ ће се за такав тикет захтевати да се подели у одговарајући број по обиму мањих.

Аутоматско затварање тикета - тикети који чекају на одговор корисника више од 15 дана ће аутоматски добити статус затворен. Тада добављач претпоставља да помоћ није потребна и да је питање решено.

### **Права и обавезе Наручиоца**

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

Наручилац ће изабраном понуђачу пружити сву потребну стручну помоћ ради увида у потребну документацију, архитектуру решења ИИС ПУ, структуру података,

структуру и садржај свих шифарних података, а који су ИСКЉУЧИВО од интереса за реализацију предмета овог уговора.

### **Принципи одржавања система**

Након имплементације, инсталације, конфигурирања и почетка експлоатације сваке нове измењене компоненте или функционалности система, потребно је одмах успоставити редовне процедуре одржавања система, како по питању прављења резервних копија података и датотека, тако и по осталим питањима битним за несметан дугорочан рад система под истим условима у односу на кориснике и сервере, односно, са истим перформансама током његовог животног века.

Због тога, неопходно је дефинисати процедуре одржавања система, и документовати их, како би администратори система из Пореске управе били у могућности да, пратећи та упутства, а без недоумица и непознаница, испоштују све процедуре и обезбеде константно добро функционисање система.

Изабрани понуђач треба да предложи и специфицира и друге процедуре одржавања система за којима се укаже потреба у конкретној имплементацији, ради сталног функционисања система са истим перформансама као и након инсталације и увођења у експлоатацију.

### **Архивирање података и материјала**

Изабрани понуђач треба да специфицира детаље у вези са прављењем различитих врста резервних копија (инкременталне и/или интегралне), сходно изменама и допунама система које ће бити извршене, уколико постоји потреба, користећи постојеће решење и инфраструктуру а по договору са Наручиоцем.

### **Захтеви за документацијом**

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

- документација за распоређивање (енгл. deployment), и инсталацију и конфигурирање информационог система
- спецификација процедура одржавања
- спецификација потребног системског софтвера на клијентским рачунарима и серверима
- функционална спецификација
- архитектура решења
- изворни код.

## **IV 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 о јавним набавкама);

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 о јавним набавкама);

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

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

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

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

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

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

<b>Доказ за правно лице</b>	Попуњене, потписане и оверене Изјаве од стране понуђача које су саставни део конкурсне документације (Образац изјаве број 5) дат у поглављу VI)
<b>Доказ за предузетнике</b>	
<b>Доказ за физичка лица</b>	

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



## 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. <b>Напомена:</b> Понуђач није у обавези да доставља овај доказ уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Народне банке Србије.

### 2.2. Пословни капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од претходне три обрачунске године (2017, 2018 и 2019. године) пружао услуге одржавања система за људске ресурсе (HRMS) у минималном укупном износу од 23.000.000,00 динара са ПДВ.	Образац референтне листе и образац Потврде референтних наручилаца/купаца.
Потребно је да понуђач има уведен стандард ISO 9001 и ISO/IEC 27001.	Копије важећих сертификата квалитета: ISO 9001 и ISO/IEC 27001.

### 2.3. Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да на дан отварања понуда понуђач има минимум 10 ангажованих лица ВСС-техничке струке по било ком основу (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговор о повременим и привременим пословима, уговор о делу) на пословима из области информационих технологија, који ће бити одговорни за извршење уговора, од којих је/су: 1) минимум 1 лице са ИТИЛ сертификатом (за IT Service Management); 2) минимум 1 лице са сертификатом за администрацију Oracle базе; 3) минимум 4 лица са сертификатом за БПМ (Business Process Modeling - управљање пословним процесима); 4) минимум 4 лица са сертификатом за имплементацију HRMS система.	- Образац Изјаве понуђача о кадровском капацитету - сертификат/потврда или други документ који пружа доказ да су наведена лица сертификована за тражене технологије.

- 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 комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа, а све у складу са чланом 79. став 1. Закона о јавним набавкама.

- Ако понуђач у остављеном, примереном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави доказе из члана 79. став 1. Закона о јавним набавкама, Наручилац ће његову понуду сходно члану 79. Став. 4, Закона о јавним набавкама, 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.

## **V КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

Критеријум за доделу уговора је „**најнижа понуђена цена**“.

### ***ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ***

Уколико две или више понуда **имају исту најнижу понуђену цену** (укупна вредност понуде), уговор ће се доделити понуђачу који је понудио дужи рок плаћања. Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену (укупна вредност понуде) и исти рок плаћања, уговор ће се доделити понуђачу који ће бити 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 понуђену цену и исти рок плаћања. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију, одакле ће представник Наручиоца извући све папире из кутије, по реду. Понуђачу чији назив буде на извученом првом папиру ће бити додељен уговор. Сви остали понуђачи се рангирају према редоследу извлачења на жребу. Понуђачима који не присуствују овом поступку, Наручилац ће накнадно доставити записник извлачења путем жреба.

Представници понуђача пре почетка поступка жребања морају комисији за јавну набавку Наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку жребања, које мора бити заведено код понуђача и потписано од стране одговорног лица понуђача.

## **VI 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** (*понуђач није у обавези да исти достави*);
- 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 изјаве о испуњењу техничких захтева предмета набавке** -- попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- 7. Обрасце и изјаве који су у склопу конкурсне документације.**
- 8. Споразум о заједничком извршењу јавне набавке** (доставља се у случају подношења заједничке понуде).

**Поред наведених образаца саставни део понуде су:**

- Докази о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона који су наведени у Упутству како се доказује испуњеност услова;

## (1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2020. године за јавну набавку услуге одржавања система за управљање људским ресурсима број: ЈН 86А/2020.

### **ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

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

### **ПОНУДУ ПОДНОСИ**

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

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

**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

1)	Назив подизвођача:	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	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 о јавним набавкама	
2)	Назив подизвођача:	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	

	<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	
	<i>Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама</i>	

**Напомена:**

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

**ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ**

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

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

**Напомена:**

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



## ЦЕНА УСЛУГЕ

Назив услуге	Цена услуге одржавања система на месечном нивоу, без ПДВ	Цена услуге одржавања система на месечном нивоу на месечном нивоу, са ПДВ	Цена услуге одржавања система на двогодишњем нивоу, без ПДВ	Цена услуге одржавања система на двогодишњем нивоу, са ПДВ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4(2*24)</i>	<i>5(3*24)</i>
Услуга одржавања система за људске ресурсе				

<b>Цена за услугу одржавања на месечном нивоу, без ПДВ</b>	
<b>Цена за услугу одржавања на месечном нивоу, са ПДВ</b>	
<b>УКУПНА ЦЕНА за период од две године, без ПДВ</b>	
<b>УКУПНА ЦЕНА за период од две године, са ПДВ</b>	
<b>Рок плаћања:</b> <i>(рок плаћања не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана)</i>	_____ дана од дана пријема рачуна
<b>Рок важења понуде</b> <i>(не може бити краћи од 30 дана)</i>	_____ дана од дана отварања понуда

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 и оверавају 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**

Назив услуге	Цена услуге одржавања система на месечном нивоу, без ПДВ	Цена услуге одржавања система на месечном нивоу на месечном нивоу, са ПДВ	Цена услуге одржавања система на двогодишњем нивоу, без ПДВ	Цена услуге одржавања система на двогодишњем нивоу, са ПДВ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4(2*24)</i>	<i>5(3*24)</i>
<b>Услуга одржавања система за људске ресурсе</b>				

Понуђач треба да попуни образац структуре цене у складу са следећим упутством:

- колона 2 – наводи се цена за услугу одржавања система на месечном нивоу без ПДВ
- колона 3 – наводи се цена за услугу одржавања система на месечном нивоу са ПДВ
- колона 4 - наводи се цена за услугу одржавања система на двогодишњем нивоу без ПДВ
- колона 5 - наводи се цена за услугу одржавања система на двогодишњем нивоу са ПДВ

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

Датум

Понуђач

*Образац потписује власник или законски заступник 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 за ЈН 86А/2020, како следи у табели:

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

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

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

Датум:

Потпис понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

У складу са чланом 26. Закона, \_\_\_\_\_, даје:  
(Назив понуђача)

### ИЗЈАВУ

### О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне услуге одржавања система за управљање људским ресурсима, број: ЈН 86А/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, као законски заступник понуђача дајем следећу:

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке услуге одржавања система за управљање људским ресурсима, за потребе Пореске управе, број: ЈН 86А/2020, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде 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 КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА

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

(Назив понуђача)

као законски заступник понуђача дајем:

### ИЗЈАВУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до датума подношења понуде за јавну набавку услуге одржавања система за управљање људским ресурсима, за потребе Пореске управе, број: ЈН 86А/2020, имамо ангажовано 10 лица (по основу уговора на неодређено или одређено време или уговора о привременим и повременим пословима или уговора о делу) ВСС-техничке струке, који ће бити одговорни за извршење уговора, од којих је/су: 1) минимум 1 лице са ИПЛ сертификатом (за IT Service Management); 2) минимум 1 лице са сертификатом за администрацију Oracle базе; 3) минимум 4 лица са сертификатом за БПМ (Business Process Modeling - управљање пословним процесима); 4) минимум 4 лица са сертификатом за имплементацију HRMS система и то:

Рб	Име и презиме ангажованог лица	Степен стручне спреме и образовање	Радно место	Назив сертификата/лиценце
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Датум

Понуђач

*Напомена: Образац потписује овлашћено лице понуђача.*

## (7) 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 јавне набавке услуге одржавања система за управљање људским ресурсима, за потребе Пореске управе, број: ЈН 86А/2020 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

---

Понуђач

---

**Напомена:** Образац потписује овлашћено лице понуђача.

**(8) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ДА ПОНУЂАЧ ИСПУЊАВА ТЕХНИЧКЕ ЗАХТЕВЕ  
ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ**

Овим потврђујемо да понуђач \_\_\_\_\_,  
(уписати назив понуђача)

подноси понуду за јавну набавку услуге одржавања система за управљање људским ресурсима, за потребе Пореске управе, број: ЈН 86А/2020, сагласно свим техничким захтевима Наручиоца, наведеним у поглављу III конкурсне документације, које у потпуности разуме и прихвата.

Датум

\_\_\_\_\_

Понуђач

\_\_\_\_\_

*Напомена: Образац потписује овлашћено лице понуђача.*



**(9) РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА**

У поступку јавне набавке услуге одржавања система за управљање људским ресурсима, за потребе Пореске управе, број: ЈН 86А/2020 .

НАЗИВ ПОНУЂАЧА/ПОНУЂАЧА ИЗ ГРУПЕ ПОНУДАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у претходне три године (2017, 2018. и 2019.) извршио услуге одржавања система за управљање људским ресурсима, у укупној вредности за три године у износу:

Рб	Назив наручиоца – купца	Овлашћено лице наручиоца – купца, број телефона	Вредност извршених услуга са ПДВ
1			
2			
3			
4			
5			
6			
<b>УКУПНО</b>			

Као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима понуђач извршио испоруку понуђач доставља Образац потврде.

Датум

Понуђач

*Напомена: у случају да има више референтних наручилаца образац копирати.*

**(10) 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 извршио услуге одржавања система за управљање  
људским ресурсима (HRMS), у укупној вредности од

(словима \_\_\_\_\_) динара, са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев

\_\_\_\_\_ (назив и седиште понуђача)

ради учешћа у поступку јавне набавке услуге - одржавање система за људске ресурсе,  
број: ЈН 86А/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:

-Уколико референтни наручилац/купац издаје потврду на свом образцу, понуђач треба да упише податке из те потврде у овај образац потврде, а исти да достави у прилогу

## VII МОДЕЛ УГОВОРА

**Закључен између:** **Министарство финансија, Пореска управа**, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146 коју заступа на основу Решења Владе Републике Србије о постављењу на положај 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  
(у даљем тексту: *Наручилац*)

и

\_\_\_\_\_ са седиштем у Београд, ул.  
\_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, матични број:  
\_\_\_\_\_, кога заступа \_\_\_\_\_  
(у даљем тексту: *Добављач*)

### УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и бр. 68/2015), на основу позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке број ЈН 86А/2020, чији је предмет набавка услуге - одржавање система за људске ресурсе.
- да је понуђач доставио понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2020. године (*попуњава Наручилац*) која се налази у прилогу овог уговора и његов је саставни део;
- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2020. године (*попуњава Наручилац*) Уговор доделио понуђачу.
- да је Наручилац за предметну набавку прибавио сагласност Министарства финансија за преузимање обавеза по основу вишегодишњих уговора, бр. 401-00-196/2020-03 од 14.01.2020. године.

### Предмет уговора

#### Члан 1.

Уговорне стране су сагласне да је предмет овог уговора пружање услуга сервисног одржавања система за управљање људским ресурсима (eng. Human resource, у даљем тексту HRMS), све према техничкој спецификацији из конкурсне документације и понуди понуђача, која је саставни део овог уговора.

## Члан 2.

Добављач је у обавези, да за потребе Наручиоца, пружа услуге одржавања система људских ресурса, за следеће модуле:

1. Планирање људских ресурса
2. Анализа посла
3. Управљање каријером
4. Запошљавање
5. Увођење у посао
6. Персонална евиденција
7. Функционалности здравља и сигурности на раду

## Члан 3.

Добављач је у обавези да функционално одржава и побољшава већ постојеће функционалности система и врши усклађивање са потенцијалним изменама прописа, у мери у којој измена не представља нови развој, а уз поштовање следећих принципа:

- Поштовање мера заштите, очувања безбедности и сигурности апликација и података,
- могућности повезивања са другим системима
- флексибилност и прилагођавање.

Добављач се обавезује да се реализација сваког новог издања система, насталог услед извршених предметних услуга, мора ослањати на претходну системску целину, уз очување свих функционалности и мера заштите из постојећег система.

## Члан 4.

Добављач је у обавези да сарађује са другим извођачима који развијају или одржавају друге делове ИИС система Пореске управе и да извршава све измене које су предмет одржавања, а које су условљене како изменама у другим деловима система тако и изменама које настају у делу система који је предмет одржавања ове јавне набавке а утичу на измене у другим деловима система, а све у циљу несметаног функционисања целог интегрисаног информационог система (ИИС) Пореске управе.

## Члан 5.

Добављач је у обавези да предметне услуге обавља као:

- **корективно одржавање**
- **превентивно одржавање,**
- **перфективно одржавање,**
- **адаптивно одржавање,**
- **периодично извештавање**

**Корективно одржавање** обухвата све активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу. Обавеза Добављача је да припреми Извештај о анализи у адекватном облику и да га достави Наручиоцу у што краћем временском року.

Корективно одржавање подразумева следеће појмове:

**-Инцидент** је било који догађај, манифестација или понашање система који ремете исправно функционисање оригинално имплементираних функционалности система

**-Проблем** је узрок једног или више инцидената.

**-Идентификована грешка** је инцидент за који се утврђује узрок и за који се налази решење које ће омогућити исправан рад система.

**Превентивно одржавање** обухвата све активности којима се предупређују потенцијални проблеми у раду система, на захтев Наручиоца (реконфигурисање, параметризација, имплементација, стављање у пробни рад и у употребу) и којима се достижу перформансе које нису биле оригиналном спецификацијом система предвиђен. Превентивно одржавање Добављач обавља квартално.

**Перфективно одржавање** обухвата активности око праћења рада система самоиницијативно од стране Добављача и без посебног захтева Наручиоца, и све даље активности којима се систем доводи у стање оптималног искоришћења, и чиме се унапређују његове функционалности у правцу веће ефикасности и ефективности (периодично праћење доступности, поузданости, преглед лог записа и записа о грешкама, преглед заузећа меморија и простора на инфарструктури и сл.).

**Адаптивно одржавање** обухвата измене специфичних функционалности система развијених за потребе корисника. Под адаптивним одржавањем се сматра да систем функционише у складу са очекивањима и у том смислу не постоји грешка у систему. До адаптивног одржавања најчешће долази приликом измене законских норми или измене у пословној логици наручиоца.

**Периодично извештавање** Добављач доставља у облику кварталног извештаја о извршеним услугама, које верификује Наручилац (овлашћени представници Наручиоца-директни корисници система). У извештају се наводи опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом). Добављач мора да обезбеди присуство стручног особља, по позиву Наручиоца, и у просторијама Наручиоца, као и стручно особље које ће по усаглашеним механизмима комуникације вршити све услуге одржавања, по горе наведеним облицима одржавања (корективно, превентивно, перфективно, адаптивно).

Добављач је у обавези да се, у складу са општом професионалном етиком и добром инжењерском праксом, за захтеве од критичне важности за пословање Наручиоца, у оквирима својих могућности, максимално ангажује и да уложи све напоре у проналажењу адекватног решења у најкраћем могућем року.

## Члан 6.

**Захтев за подршком** представља захтев Наручиоца према Добављачу у погледу потребе за услугом анализе за детекцију грешака и/или функционисање система, за променом функционалности или допуном функционалности система, (ре)конфигурисања система, стављање у пробни рад и у употребу након развоја и имплементације, а све у циљу отклањања уочене грешке или проблема.

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

Добављач гарантује да ће у периоду уговореног сервисног одржавања HRMS систем радити исправно на адекватној инфраструктури Наручиоца, и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама.

Гаранција представља обавезу Добављача да отклони сваки прекид или грешку у раду HRMS система, под уобичајеним условима експлоатације. У случају појаве било каквих грешака у раду HRMS система, Наручилац ће о томе обавестити Добављача и омогућити му да установи грешку и отклони проблем.

Одступања од стања које подразумева пуну функционалност HRMS система могу бити различита.

Одступања од стања пуне функционалности HRMS система се класификује у три класе грешака, и то:

Класа грешака	Значај	Опис
1	Висок ниво (Приоритет 1)	HRMS систем или његов значајан део је ван функције, што онемогућава нормално пословање корисника у Пореској управи. Захтев за услугом је хитан, а проблем може довести до великих губитака.
2	Средњи ниво (Приоритет 2)	Оперативне карактеристике HRMS система су такве да део радних активности није функционалан или HRMS систем не ради са пуним капацитетом. Коришћење одређење функционалности је озбиљно ограничено.
3	Низак ниво (Приоритет 3)	Коришћење одређење функционалности подлеже минималним ограничењима. HRMS систем има грешку са малим утицајем на радне активности корисника.

Добављач се обавезује да отклањање прекида у раду или грешака у периоду уговореног сервисног HRMS система одржавања изврши према следећем:

- Приоритет 1 - 1 радни дан
- Приоритет 2 – 2 радна дана
- Приоритет 3 - 5 радних дана

Почетак рока за извршавање активности за грешке класа Приоритет 1 и класа Приоритет 2 почиње да тече од момента пријављивања, док се за класу грешке Приоритет 3 овај рок усклађује са дефинисаним радним временом. Почетак рока за извршавање активности се може померити у случају ванредних и непредвиђених околности.

Добављач не сноси одговорност за следеће грешке:

- грешке које су изазване интервенцијом на изворном коду HRMS система од стране неовлашћених лица;

- грешке које су изазване проблемима у раду оперативних система, системског софтвера, хардвера или рачунарско-комуникационе мреже;
- грешке који су изазвани погрешним коришћењем ХРМС система од стране корисника.

### **Евидентирање приступа и акција корисника**

#### **Члан 7.**

Добављач се обавезије да обезбеди да се све релевантне акције корисника система се евидентирају у ЛОГ бази. У ЛОГ бази морају се бележити и све грешке током рада система и његових апликација. Бележи се тип грешке, комплетан опис добијен од стране оперативног система или системског софтвера који је онемогућио успешан завршетак акције, односно, релевантне околности у којима је грешка настала, а које се касније могу прегледати од стране администратора апликације. Такође, мора се бележити се у ком апликативном модулу, као и у којем делу изворног кода је грешка настала.

### **Доступност апликација и апликативних сервера**

#### **Члан 8.**

Апликације информационог система које су предмет овог одржавања морају бити стално расположиве, и то према спецификацијама датим техничкој спецификацији конкурсне документације. Добављач гарантује и обезбеђује максималну доступност апликација и апликативних сервера, односно, апликације могу у случају непредвиђених кварова да буду недоступне највише осам сати недељно.

У случају планираних искључења ради исправки или унапређења апликативног софтвера, дужа искључења и недоступност су могући искључиво уз писмену дозволу Наручиоца, и уз претходну најаву од најмање 2 радна дана унапред. Такође, оваква искључења, кад год је могуће, треба извршавати без гашења и рестартовања сервера, ван радног времена Наручиоца.

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

### **Промена законских прописа**

#### **Члан 9.**

Добављач се обавезује на усклађивање постојећих функција са законским прописима у мери у којој измена не представља битно нови развој, који би захтевао у великој мери ново софтверско решење, о чему се морају сагласити Наручилац и Добављач.

## **Подршка**

### **Члан 10.**

Добављач се обавезује да пружа подршке на следеће начине:

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

**Телефонска подршка** подразумева да Добављач има обавезу да пружи Наручиоцу телефонску подршку (саветовање) у трајању радног времена (7:30-15:30). Наручилац ће телефонску подршку да користи искључиво у сврху кратког саветовања и важног обавештавања. Подршка се пружа 8 радних сати у току 5 радних дана подршке (тзв. 8x5 подршка). Телефонска подршка не подразумева обуку корисника. По потреби, а по процени Наручиоца, подршка се може продужити и после наведеног времена, ноћу, викендом и празницима.

**Тикетинг подршка** подразумева да Добављач иако обавезу да пружи подршку кориснику путем on-line система за пријављивање грешака и захтева (у наставку: тикетинг система) који је корисницима доступан 24 часа, 7 дана у недељи.

Одговорни представници свих корисника морају имати активан налог на тикетинг систему. Сви захтеви морају бити поднети преко тикетинг система на Интернет сајту коју наручилац постави за ову намену.

Тикети се прослеђују одговарајућем одељењу, односно представнику Добављача. Тикет мора да садржи снимак екрана (screen shot) и детаљно објашњење о томе како се проблем репродукује.

Један захтев – тикет не може садржати више корисничких захтева, већ ће се за такав тикет захтевати да се подели у одговарајући број по обиму мањих.

Аутоматско затварање тикета - тикети који чекају на одговор корисника више од 15 дана ће аутоматски добити статус затворен, тада Добављач претпоставља да помоћ није потребна и да је питање решено.

### **Члан 11.**

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

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

## **Вредност уговора**

### **Члан 12.**

Вредност овог Уговора, за период од 24 месеца, за услуге одржавања система људских ресурса, износи \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ, односно \_\_\_\_\_ динара, са ПДВ.



Цена услуге паушалног одржавања система људских ресурса, на месечном нивоу, износи \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ, односно \_\_\_\_\_ динара, са ПДВ.

У цену услуга урачунати су и сви зависни трошкови и цена је фиксна све време трајања уговора.

## **Начин плаћања**

### **Члан 13.**

Наручилац се обавезује да ће одржавања пословних система плаћати у 24 једнаке месечне рате, по извршеним услуга Додављача, у текућем месецу за претходни месец, а рок за плаћање износи \_\_\_\_\_ дана од дана достављања рачуна (*не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана*)

Уз рачун, Додављач је дужан да приложи извештаје о извршеним услугама на месечном нивоу, потписане од представника Наручиоца и Додављача.

Рачун се доставља на адресу Пореске управа-Централа, ул. Саве Машковића 3-5, Београд.

Додављач је у обавези да у рачуну који испоставља Наручиоцу упише датум закључења овог Уговора и број под којим је исти заведен код Наручиоца.

Сваки достављени рачун мора да садржи број и датум закљученог Уговора, као и доказ да је исти регистрован у централном регистру рачуна у информационом систему Управе за трезор у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС" број 119/12, 68/15 и 113/17) и Правилником 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).

Услов за плаћање првог рачуна је достављање банкарске гаранције за добро извршење посла.

### **Члан 14.**

Додављач је дужан да отклони све рекламације односно све неисправности описане у захтеву Наручиоца, а у противном Наручилац је овлашћен да одложи плаћање рачуна до момента извршења тражене услуге односно отклањања рекламације, или да у целости ускрати плаћање за односни месец, уколико до реализације не дође у року од 5 дана од дана поновљеног захтева.

## **Банкарска гаранција**

### **Члан 15.**

Додављач се обавезује да на дан закључења овог уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, неопозиву, безусловну односно плативу на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у износу од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока на који је уговор закључен.

Наручилац ће активирати банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Додављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

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

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције мора се продужити за исти број дана.

#### Члан 16.

Банкарску гаранцију за добро извршење посла, Наручилац може поднети на наплату у року важења и више пута до потпуне искористивости исте, а у случају:

- да Добављач не изврши уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором;
- да Добављач не изврши уговорне обавезе ни након поновљене опомене,
- када отклањања грешака и проблема од стране Добављача траје дуже од рокова прописаних чланом 6. овог уговора, тако да одлаже могућност коришћења предмета одржавања, са последицом застоја у континуираном процесу рада Наручиоца;
- Уколико Добављач није доставио информацију другим извођачима у складу са чланом 4. овог уговора.

Банкарском гаранцијом за добро извршење посла, Наручилац се обезбеђује за случај несавесног и/или неблаговременог извршења уговором преузетих обавеза, које је ометало и/или умањило могућност нормалног функционисања предмета одржавања Наручиоца.

Уколико Добављач пружа услугу на некавалитетан начин, услед чега се предмет одржавања често квари и не доводи у функционално стање и после интервенције, сматра се да је услуга извршена несавесно.

Уколико Добављач уговорене услуге врши не поштујући рокове предвиђене овим уговором за извршење истих, или се због учесталог кашњења у извршењу услуга доводи у питање исправност и функционалност предмета одржавања Наручиоца, сматра се да Добављач неблаговремено извршава своје обавезе.

Наручилац враћа банкарску гаранцију након истека рока на који је издата, уколико иста није реализована.

#### Члан 17.

Уколико Добављач није у могућности да банкарску гаранцију достави како стоји у члану 15. став 1. овог Уговора, дужан је да исту достави у најкраћем могућем року у складу са добрим пословним обичајима а да, на дан закључења овог уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла достави:

- **бланко сопствену меницу за добро извршење посла**, оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Сл. Лист СРЈ“ бр. 3/02 и 5/03 и „Сл. Гласник РС“ бр. 43/04, 62/06, 111/09, 31/11 и 139/14) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. Гласник РС“ бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17);
- уредно попуњено и оверено **менично овлашћење** да се меница, у висини од 10% од укупне вредности овог Уговора, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, уколико се Добављач не буде придржавао одредаба овог уговора, у примереном року односно до достављања банкарске гаранције за добро извршење посла. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази;

- **потврду о регистрацији менице;**
- **копију картона депонованих потписа** издат од стране пословне банке коју добављач наводи у меничном овлашћењу, на којем се јасно виде депоновани потпис Добављача, оверен печатом банке, са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана закључења овог Уговора.

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

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

## **Уговорна казна**

### **Члан 18.**

Уколико Добављач касни са извршењем својих обавеза, Наручилац ће му обрачунати пенале у висини од 0,2% вредности месечног паушалног износа за услуге одржавања, за сваки дан закашњења, о чему представници Наручиоца и Добављача потписују записник којим се констатује да се каснило са извршавањем уговорених услуга, 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.

Уплата пенала је услов за плаћање рачуна.

## **Заштита података Наручиоца**

### **Члан 19.**

Добављач је дужан да поступа у складу са прописима који регулишу заштиту тајних података приликом и у вези са извршењем предмета уговора.

Добављач се обавезује на најстроже чување пословне тајне и на поверљивост података и информација до којих дође у току трајања уговора и приликом извршења уговорених обавеза, од неовлашћеног коришћења и откривања, а који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу.

Изјава о чувању поверљивих података Наручиоца је саставни део овог Уговора.

## **Заложно право**

### **Члан 20.**

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 21.**

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 22.**

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

#### **Члан 23.**

Наручилац може на основу члана 115. ЗЈН након закључења уговора повећати обим предмета набавке највише до 5% од укупне вредности закљученог уговора, уколико за то постоје оправдани разлози

### **Остале одредбе**

#### **Члан 24.**

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

---

*(навести назив и седиште подизвођача)*

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

---

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

#### **Члан 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 може се раскинути уз отказни рок од 90 дана од дана достављања писменог обавештења о раскиду, у ком року су уговорне стране дужне да се придржавају одредаба овог уговора.

Уговорна страна која се не буде придржавала одредаба овог уговора током трајања отказног рока дужна је да другој уговорној страни надокнади штету насталу тим поводом.

#### **Члан 28.**

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране на период од 24 месеца.

Средства за реализацију овог Уговора за 2020. годину обезбеђена су Законом о буџету РС за 2020. годину.

Обим реализације уговора за 2021. и 2022. годину који ће бити извршен у периоду важења истог, мора бити у оквирима износа који буде предвиђен прописима којима се уређује извршење буџета за исте, а уколико то не буде обезбеђено, уговор се може раскинути.

#### **Члан 29.**

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

**ЗА НАРУЧИОЦА**

---

**ЗА ДОБАВЉАЧА**

---

#### **Напомена:**

*Понуђач је у обавези да потпише 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.*

## VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

### 1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА 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 НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА И ПОДНЕТА

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

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

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

Понуде се достављају на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст са назнаком: „**Понуда за јавну набавку услуге - одржавање система за људске ресурсе, за потребе Пореске управе, ЈН 86А/2020 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се доставља у року од **15** дана од дана објављивања позива за достављање понуда на Порталу јавних набавки и на интернет адреси Наручиоца.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **21.08.2020. 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. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

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

Понуда мора да садржи:

- **Доказе** за испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке како је наведено у поглављу конкурсне документације у поглављу IV- Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона и у поглављу V- Упутство како се доказује испуњеност тих услова;
- **Образац понуде** – попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- **Модел уговора** – попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- **Обрасце и изјаве** који су у склопу конкурсне документације (попуњене и потписане од стране овлашћеног лица,
- **Споразум о заједничком извршењу** јавне набавке (доставља се у случају подношења заједничке понуде).

## 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 конкурсnoj документацији,
- обрасце и изјаве дате у конкурсnoj документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује,
- потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.
- евентуалне грешке настале приликом попуњавања образаца, изјава и модела уговора из конкурсне документације и исправљене коректором или рукописом, морају се оверити потписом одговорног лица,

Уколико понуду подноси група понуђача обрасце дате у конкурсnoj документацији потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати обрасце дате у конкурсnoj документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (Изјава о независној понуди, Изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. став (2). Закона) који морају бити потписани од стране **сваког понуђача** из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује обрасце дате у конкурсnoj 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 ПОНУДЕ

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **21.08.2020. 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. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

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

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

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

Опозив понуде понуђач врши тако што наручиоцу подноси непосредно или путем поште, у затвореној коверти, документ у коме јасно наводи да опозива поднету понуду, а који је потписан 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 понуде за јавну набавку услуге - одржавање система за људске ресурсе, за потребе Пореске управе, ЈН 86А/2020 - НЕ ОТВАРАТИ ” или**

**„Допуна понуде за јавну набавку услуге - одржавање система за људске ресурсе, за потребе Пореске управе, ЈН 86А/2020 - НЕ ОТВАРАТИ или**

**„Опозив понуде за јавну набавку услуге - одржавање система за људске ресурсе, за потребе Пореске управе, ЈН 86А/2020 - НЕ ОТВАРАТИ ” или**

**„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге - одржавање система за људске ресурсе, за потребе Пореске управе, ЈН 86А/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 тражених 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 податке из члана 81. став 4. тачка 1) и 2) Закона и то:

- 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**

### **8.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања**

У укупну цену су урачунати сви трошкови које понуђач има у реализацији ове набавке.

Рок за плаћање не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 45 дана од дана званичног пријема уредно достављеног рачуна.

За услуге паушалног одржавања плаћање ће се вршити у текућем месецу за претходни месец, а по испостављеном рачуну уз који се обавезно доставља Извештај о извршеним услугама у месецу за који се рачун доставља, потписан од стране представника Наручиоца и Понуђача.

***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 томе.***

### **8.2. Захтев у погледу рока важења понуде**

Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.

У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.

Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде не може мењати понуду.

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

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

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 се обавезује да, на дан закључења уговора, преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у износу од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

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

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Наручилац враћа банкарску гаранцију, уколико иста није реализована након истека рока на који је издата.

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

- **бланко сопствену меницу за добро извршење посла**, оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном („Сл. Лист СРЈ“ бр. 3/02 и 5/03 и „Сл. гласник РС“ бр. 43/04, 62/06, 111/09, 31/11 и 139/14) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. Гласник РС“ бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17);
- уредно попуњено и оверено **менично овлашћење** да се меница, у висини од 10% од укупне вредности овог Уговора, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, уколико се Добављач не буде придржавао одредаба уговора, у примереном року односно до достављања банкарске гаранције за добро извршење посла. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази;
- **потврду о регистрацији менице**;
- **копију картона депонованих потписа** издат од стране пословне банке коју наводи у меничном овлашћењу, на којем се јасно виде депоновани потпис и печат Добављача, оверен печатом банке, са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана закључења овог Уговора.

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

Уколико не поступи у складу са претходним 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.

#### ***10. 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.

Саставни 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 рангирање понуде.

#### ***12. ПРЕУЗИМАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА***

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

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

Заинтересовано лице може, у складу са чланом 63. став 2. Закона, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца или електронске поште на e-mail: vesna.krunic@purs.gov.rs тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 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 за јавну набавку услуге - одржавање система за људске ресурсе, за потребе Пореске управе, ЈН 86А/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, узео се претпоставка да је достављање предметног документа извршено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице. Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: [dragan.dragas@purs.gov.rs](mailto:dragan.dragas@purs.gov.rs) или препорученом пошиљком са повратницом.

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

У случају када се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива или конкурсна документација наручиоца, захтев за заштиту права може се поднети најкасније 7 (седам) дана пре исптека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио, захтев ће се сматрати благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. Закона о јавним набавкама, у износу од 120.000,00 динара.

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

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

**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 датум извршења налога.

\* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши – 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; Министарство финансија, Пореска управа, јавна набавка бр. ЈН 86А/2020.

(8) корисник: буџет Републике Србије;

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

(10) потпис овлашћеног лица банке (поште).

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

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

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

Примерак правилно попуњеног налога за уплату:

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

## ***17. 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.