



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 000-404-01-04701/2019-1100
Датум: 18.09.2019. године
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ДОБАРА – СОФТВЕР, ДАЉИ РАЗВОЈ ИЗВЕШТАЈНОГ СИСТЕМА Datawarehouse
(DWH-4) ЗА ПОТРЕБЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ
ЈАВНА НАБАВКА број: ЈН 33А/2019

РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 04.10.2019. године до 12:00 часова

ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 04.10.2019. године у 13:00 часова

На основу члана 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. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: ЈН 33А/2019, деловодни број 000-404-01-04701/2019-1100 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: ЈН 33А/2019, деловодни број 000-404-01-04701/2019-1100 припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
у отвореном поступку за јавну набавку добара – софтвер, даљи развој извештајног
система Datawarehouse (DWH-4)
за потребе Пореске управе,
број: ЈН 33А/2019

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста, спецификација предмета набавке, количина и опис , место и рок – време извршења, спровођење контроле и евентуалне додатне услуге и сличне техничке карактеристике предмета набавке	4
IV	Техничка документација и планови	17
V	Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	17
VI	Критеријуми за доделу уговора	22
VII	Обрасци који чине саставни део понуде	23
	1) Образац понуде	30
	2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	31
	3) Образац трошкова припреме понуде	32
	4) Образац изјаве о независној понуди	33
	5) Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона	34
	6) Образац референтне листе за понуђача	35
	7) Образац референтне листе за понуђача из групе понуђача	36
	8) Образац потврде референтног наручиоца/купца	37
	8а) Образац потврде референтног наручиоца/купца	38
	9) Изјава о чувању поверљивих података	39
	10) Образац изјаве о кадровском капацитету	40
	11) Образац изјаве да Понуђач испуњава техничке захтеве Наручиоца	41
VIII	Модел уговора	42
IX	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/javnenabavke

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

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ЈН 33А/2019 су добра-софтвер, даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-4), за потребе Пореске управе.

5. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт је Весна Крунић

е - mail адреса: vesna.krunic@purs.gov.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ЈН 33А/2019 су софтвер, даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-4), за потребе Пореске управе.

Ознака из општег речника:

- 48200000 – програмски пакет за умрежавање интернет и интранет,
- 48400000 – програмски пакет за пословне трансакције и лично пословање,
- 48900000- разни програмски пакети и рачунарски системи.

2. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

III ВРСТА, СПЕЦИФИКАЦИЈА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ, КОЛИЧИНА И ОПИС, МЕСТО И РОК – ВРЕМЕ ИЗВРШЕЊА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛИЧНЕ ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је набавка решења - проширење извештајног система (Data warehouse) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе (у даљем тексту ИИС).

Пореска управа (у даљем тексту ПУ) је у претходном периоду у оквиру пројекта ИИС успоставила одговарајућу архитектуру и реализовала:

- компоненте система за администрацију пореских и евиденционих пријава и захтева кроз апликацију за запослене у ПУ за све фискалне форме;
- компоненте система за администрацију пореских и евиденционих пријава на порталу ПУ у складу са законском регулативом;
- компоненте система за подршку наплати јавних прихода;
- компоненте извештајног система - консолидовани упит стања (у даљем тексту УПСТА) и Data warehouse (складиште података) за пословно извештавање (BI report);
- **ПРИКАЗ ТРЕНУТНОГ СТАЊА**

ИИС ПУ се састоји од седам подсистема:

- ЈРПО- Јединствени регистар пореских обвезника.
Јединствена и унифицирана база пореских обвезника са свим потребним информацијама о самим пореским обвезницима, њиховим законским заступницима и оснивачима, надлежним организационим јединицама ПУ и слично.
- АПП - Администрација пореских пријава.
Администрација пореских пријава као модел за подношење, процену, корекцију, доношење решења и књиговодствену евиденцију појединачних пореских пријава поднетих било електронски, употребом портала ПУ „eПорези“, или директно предајом пријаве на шалтерима организационих јединица ПУ.
Увид и исправка свих књиговодствених евиденција.
- ЦИП - Централни интеграциони процес
Централна тачка за интеграцију сервиса и података и место имплементације свих оркестрационих пословних процеса и процедура који су од интереса за више апликација и сервиса ИИС ПУ. У ЦИП-у се такође налазе и сви потребни каталози.
- eПорези - Екстерни портал
Портал за презентације информација од јавног значаја за пореске послове и послове државне администрације као и за прихват пријава и/или захтева.
- Интерни портал

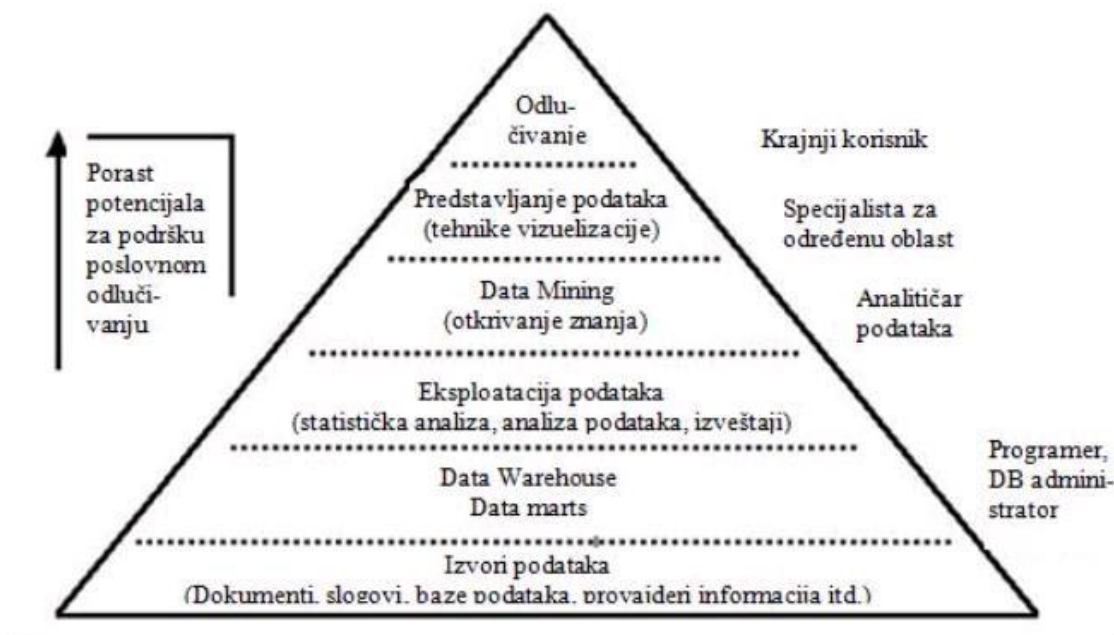
Портал развијен у Microsoft Share Point за потребе презентације информација од значаја за пореске послове и послове државне администрације за запослене раднике Пореске управе.

- ДМС систем за управљање документима:
 - Електронска писарница (еПисарница) - Врши пријем писмена и административно-техничке послове у вези са предметима из надлежности Пореске управе;
 - Систем за подршку наплати јавних прихода – Повезан са еПисарницом врши израду свих докумената у поступцима наплате и њихово управљање;
 - Систем за управљање предметима (УПП).
- Извештајни системи:
 - УПСТА - Консолидовани упит стања (DWH књиговодствених података).
 - DWH – пројектовано складиште података, Дата Март-ови и пословно извештавање.
- **DWH - пословно извештавање**

Опис: DWH - пословно извештавање је модул Интегрисаног Информационог система реализован као складиште података које обезбеђује пословно извештавање и пословну анализу.

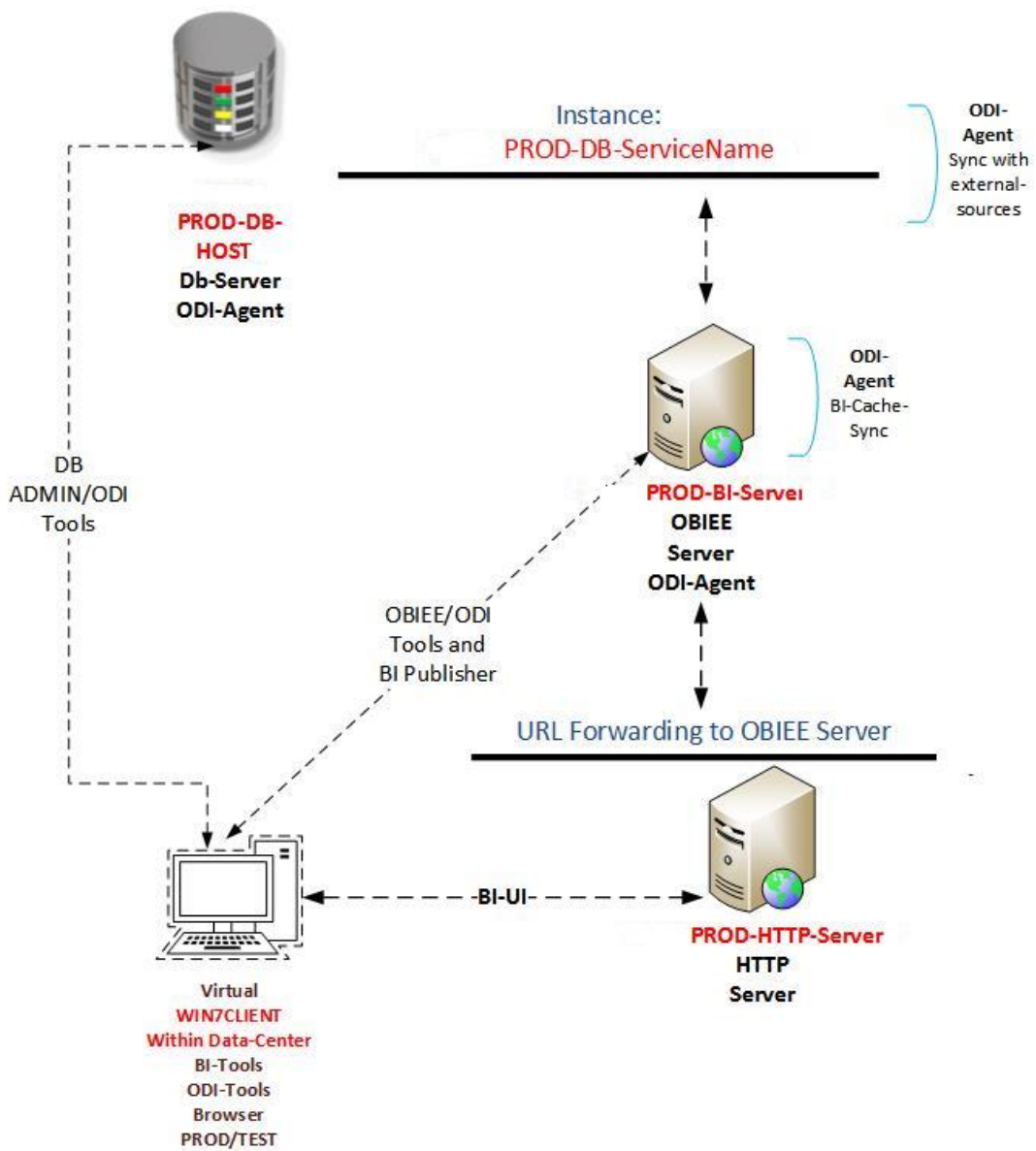
Функције: Успостављањем складишта података, оперативне базе података се растеређују сложених упита па самим тим долази до унапређења њихових оперативних функција. Информациони систем Пореске управе се састоји из два дела, оперативног дела и складишта података. Основна функција складишта података је скупљање и организовање података на начин да буду лако доступни како би менаџмент могао на брз и једноставан начин да изводи анализе свог пословања.

На следећој слици је приказана концептуална архитектура садашњег решења:



Архитектура: DWH - пословно извештавање је засновано на VMware виртуелној инфраструктури и Oracle Exadata серверима и састоји се од следећих сервера:

Servera	Puno Ime	OS	Namena
exa01-scan.purs.local		Oracle-Linux	DatabaseServer/EM PDB-SID= PDWHPDB1
pdwhbi.purs.local		Oracle-Linux	OBIEE Server+ODI-Agent
pdwhweb.purs.local		Oracle-Linux	HTTP-Server
tdwhwin7.purs.local		Windows	Oracle tools on Windows (ODI/OBI)



ЦИЉ И ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ

- Основни циљ

Анализа, дизајн, реализација и имплементација како унапређења тако и проширења извештајног система као подршка пословном процесу и основним функцијама у ПУ основни су циљ пројекта.

- Развој Oracle Data Marts и BI Извештаји

Тренутно ПУ има развијен извештајни систем DWH - пословно извештавање за следеће податке:

- I) Регистрациони подаци о обвезницима
- II) Књиговодствени подаци - промет (Стање дуга и Уплате);
- III) Подаци других државних органа
Подаци из Управе царина о ПДВ;
- IV) Подаци из пријава/Решења - дати у следећој табели:

Табела 1:

	Фискални облик/пословни процес	Врста Документа: Пријава/ Решење	Тип обвезника		
			Правна	Предузет- ници	Физичка
1.	Порез на додату вредност	ПДВ	√	√	√
2.	Обједињена наплата пореза и доприноса	ППППД	√	√	√
3.	Порез на приходе од самосталних делатности самоопорезивањем	ППДГ-1С		√	√
4.	Порез на приходе од самосталних делатности на паушални приход	ППДГ-1Р		√	
5.	Пријаве о обрачунатом и плаћеном порезу и доприносу самоопорезивањем за обавезно социјално осигурање	ПП ОПО			√
6.	Пријаве о обрачунатом и плаћеном доприносу за обавезно социјално осигурање за осниваче	ПП ОДО	√		
7.	Укупан приход грађана	ППДГ-2Р			√
8.	Посебне категорије и пољопривреда	Решење			√
9.	Налази теренске контроле	Решење ТК	√	√	√
10.	Акцизе	АК-ОА АК-ОАЕЛ АК-ОАК АК-ТОА	√	√	√
11.	Порез на добит правних лица	ПП ПДП	√		
12.	Порез на приходе по одбитку за	ПП	√		

	нерезидентна правна лица	ПДПО/С			
13.	Порез на пренос апсолутних права	ППИ-4	√	√	√
14.	Порез на наслеђе и поклон	ППИ-3	√	√	√
15.	Порез на регистровано оружје	Решење	√	√	√
16.	Рефакција акциза	Решење	√	√	√
17.	Порез на капитални добитак	ППДГ-3Р			√
18.	Порез на капиталну добитак за нерезидентна правна лица	ПП КДЗН	√		√
19.	ПДВ Повраћај	Решење	√	√	√
20.	Рефундација ПДВ први стан				√
21.	Рефундација ПДВ на беби опрему				√
22.	Порез на премије неживотних осигурања	ПП ППНО	√		
23.	Извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом	ИОСИ	√	√	√

У оквиру развоја Oracle Data Marts и ВІ Извештаја потребно је проширити и унапредити извештајни система DWH као подсистем ИИС ПУ.

Основни циљеви су:

I) Унапређење постојећег ВІ

- 1) Усаглашавање са свим изменама везано за Трансформацију ПУ, која је ступила на снагу 01.07.2019.
- 2) Унапређење и развој нових извештаја и функционалности везаних за већ имплементирани пословне функције
- 3) Унапређење и консолидација постојећих ЕЛТ-ова.

II) Проширење модела података свим преосталим подацима из ИИС ПУ и израда одговарајућих извештаја.

III) Профил / досије пореског обвезника

Сви наведени циљеви ће бити прецизно дефинисани у фази Анализе.

- **Интеграција у постојећи DWH и интерни портал**

У оквиру интеграције у постојећи DWH потребно је проширити ВІ извештајни систем као подршку пословном процесу и основним функцијама у ПУ, а настао као потреба за комплексним извештајима и анализама за руководство ПУ у циљу доношења квалитетних пословних одлука.

Основни циљеви су:

1. Имплементација, проширење и унапређење front-end алата са могућношћу генерисања великог броја различитих извештаја у кратком временском року;
2. Могућност самосталног креирања једноставних (ad-hoc) извештаја и анализа од стране пословних корисника;
3. Интеграција основних извештаја у интерни портал.

- **Очекивани резултати**

Очекивани резултати ће се огледати у ефикаснијем систему за извештавање у ПУ што у оквиру Сектора за информационе и комуникационе технологије, то и од стране крајњих корисника система у оквиру основних функција у ПУ и коначно самог руководећег дела ПУ као неопходног алата у микро и макро анализама за доношење закључака и пословних одлука.

- **ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ**

Функционални захтеви могу се поделити у 5 група:

1. Захтеви који се односе на мапирање извора података и ЕТЛ;
2. Oracle Data Integrator објекти;
3. Репозиторијум;
4. Захтеви који се односе на креирање Data Mart-ова;
5. Захтеви који се односе на израду извештаја.

Захтеви који се односе на мапирање извора података и ЕТЛ

Извор података чине подаци у бази Oracle 11g у оквиру ИИС и то:

- За пословне области
- ЈРПО – јединствени регистар пореских обвезника
- ЦИП – потребни каталози (шифарници).

Захтеви који се односе на Oracle Data Integrator објекте

Креирање свих објеката који су саставни део и резултат употребе Oracle платформе за интеграцију података (ODI).

Свака од компоненти пројекта треба да буде распоређена у одговарајући поддиректоријум у зависности од функционалности коју представља и одрађује. У скупу се налазе: Пројекат, Сценарији за учитавање података у „Stage“ (Лоад План), Мапирања, Пакети, Процедуре, Варијабле.

Захтеви који се односе на репозиторијум

Кроз Oracle Administration Tool као комоненте Oracle Business Intelligence решења креиран је одговарајући репозиторијум који у свом Логичком и Презентационом слоју садржи интерфејс прилагођен пословним корисницима.

Потребно је проширење репозиторијума од физичког преко логичког и презентационог слоја.

Захтеви који се односе на израду одговарајућих Data Mart-ова

Потребно је у постојећој Oracle бази креирати Data Mart-ове за пословне области које ће бити дефинисани у фази анализе, а на основу креираног како логичког (пословног) тако и физичког модела над којима се креирају извештаји.

Захтеви који се односе на израду извештаја

Комплетан захтев са списком и описом извештаја ће се дефинисати у оквиру 1. Фазе пројекта.

- **ЧИЊЕНИЦЕ И ПРЕТПОСТАВКЕ**

Информатичка подршка за развој извештајног система, имплементира се као проширење постојећег Интегрисаног информационог система Пореске управе ИИС модула DWH - пословно извештавање.

- **ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ**

За имплементацију решења, потребно је користити следеће технологије:

Proizvod	Server/Workstation	Verzija
OS = Oracle Linux x64 on Oracle-VM	ALL	6.x with 2.x kernel
Oracle Database 12c (Exadata)	PROD/TEST DB-Server	12.1.0.2.0
Oracle Data Integrator Agent	Prod/TEST DB-Server	12.2.1.0.0
Oracle OBIEE	PROD/TEST OBIEE	12.2.1.2.0
Oracle OBIEE ODI-Agent	PROD/TEST OBIEE	12.2.1.0.0
Oracle HTTP Server (OHS)	PROD/TEST OHS	12.2.1.1.0
Oracle ODI-Studio	WinClient	12.2.1.0.0
Oracle BI-Client Tools	WinClient	12.2.1.2.0
Oracle SQL-Developer	WinClient	4.13
Oracle DataModeler	WinClient	4.13
Java8	ALL	Java18 uptade 111

Претходно су наведене само минималне верзије појединих компоненти. Понуђач мора подржати минимално наведене верзије.

Моделовање

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

Активности реализације и имплементације морају бити синхронизоване са одговарајућим моделом у складу са методом која је усвојена у Пореској Управи. За моделовање је потребно користити SAPSybasePowerDesigner 16.6 SP 03.

Управљање пројектом

Све активности везане за развој плана, додељивање ресурса, праћење напретка и анализе морају бити спроведене употребом софтверског решења који је усвојен у Пореској управи, односно MS Project серверу ПУРС.

Управљање изворним кодом

Активности на реализацији управљања изворним кодом морају бити спроведене употребом софтверског решења у складу са усвојеним софтверским решењем за управљање изворним кодом Пореске управе, односно MS Visual SVN серверу.

Предмет набавке ће се реализовати кроз 5 фаза и то:

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

Након завршетка сваке фазе сачињава се записник о испоруци сваке фазе

- **РОКОВИ**

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

1. Фаза 1: Анализа – максимално 75 дана од дана потписивања уговора.
2. Фаза 2: Дизајн – максимално 50 дана од дана потписивања записника за Фазу 1.
3. Фаза 3: Реализација – максимално 120 дана од дана потписивања записника за Фазу 2.
4. Фаза 4: Тестирање и обука – максимално 100 дана од дана потписивања записника за Фазу 3.
5. Фаза 5: Продукција – максимално 15 дана од дана потписивања записника за Фазу 4.

Сви претходно наведени рокови су исказани календарским данима.

- **ПРОЦЕНТУАЛНО УЧЕШЋЕ СВАКЕ ФАЗЕ**

Процентуално учешће финансијске вредности фаза је:

Фаза	Процент
Фаза 1: Анализа	40%
Фаза 2: Дизајн	0%
Фаза 3: Реализација	30%
Фаза 4: Тестирање и обука	0%
Фаза5: Продукција	30%

ПРЕДМЕТ ИСПОРУКЕ

Основни предмети испоруке су:

1. Реализација решења у складу са дизајном на технологији како је дато у делу Технички захтеви
2. Имплементација реализованог решења у радно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта
3. Изворни код имплементираног решења
4. Одговарајући документ изведеног стања:
 - i. Модел анализе пословних процеса
 - ii. Модел архитектуре новог извештајног система пословне интелигенције
 - iii. Документација која описује комплетно решење од извора података, преко ЕЛТ до БИ извештаја
 - iv. Корисничка упутства.

- **АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТУ**

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

Фаза 2: Дизајн - дизајн будућег решења од стране извођача

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

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

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

Фаза 1 – Анализа

- ***Пословна и функционална анализа***

Активности пословне анализе обухватају: Спецификацији захтева – Функционална спецификација захтева од стране ПУ као Наручиоца посла. Идентификација и спецификација пословних процеса, ентитета, правила, актера и догађаја, израда модела пословног процеса у складу са претходном анализом, израда документа описа пословног процеса у складу са претходном анализом и његово усвајање од стране наручиоца.

- ***Информациона анализа***

Активности информационе анализе обухватају: Идентификацији и спецификацији компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично, Усвајање модела информационе архитектуре од стране Сектора за информационе и комуникационе технологије.

Испоруке Фазе 1 – Анализа

Део документације везане за документ изведеног стања:

Модел анализе пословних процеса

Фаза 2 – Дизајн

- ***Дизајн пословне архитектуре***

Активности дизајна пословне архитектуре обухватају: Изради пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре

- ***Дизајн информационе архитектуре***

Активности дизајна информационе архитектуре обухватају: Изради информационог модела који обухвата компоненте, сервисе и апликације за подршку претходно специфицираним процесима, Модификација модела постојеће структуре базе података потребним изменама, Усвајање од стране Сектора за информационе и комуникационе технологије Пореске Управе

Испоруке Фазе 2 – Дизајн

Модел архитектуре новог извештајног система пословне интелигенције

- Фаза 3 - Реализација

Активности реализације обухватају стандардне активности на реализацији предметног посла.

- Методологија

Применом одговарајуће методологије се идентификују, специфицирају, описују предметни послови. Методологија обезбеђује правила управљања пројектним доменом: пословним, информационим и технолошким областима до детаља и који је потребан за свеобухватну дискусију и разматрање.

Од Понуђача се очекује да прихвати коришћену методологију, односно, да током реализације документује следеће:

- Иницирање
- Анализа пословања
- Информациона анализа
- Технолошка анализа
- Пројектовање информационог система
- Пројектовање технологије
- Управљање изменама

Испоруке Фазе 3 – Реализација

1. Реализација решења у складу са дизајном на технологији како је дато у делу Технички захтеви у тестно окружење ПУ
2. Комплетан документ изведеног стања:
 - Модел анализе пословних процеса
 - Модел архитектуре новог извештајног система пословне интелигенције
 - Документација која описује комплетно решење од извора података, преко ЕЛТ до БИ извештаја
 - Корисничка упутства.

- Фаза 4 – Тестирање и обука

- Тестирање

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

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

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

Понуђач мора исправити или усагласити све грешке и примедбе са Наручиоцем откривене током тестирања.

Понуђач спроводи функционално и корисничко тестирање о чему обавештава наручиоца.

Обука

Обука кадрова из Сектора за ИКТ за коришћење нових развојних алата, као и за овладавање методологије развоја DWH и управљања променама.

Фаза 5 – Продукција

Продукција - имплементација и интеграција реализованих модула у продукционо окружење ИИС.

Испоруке Фазе 5 – Продукција

- 1) Имплементација реализованог решења у радно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта
- 2) Изворни код имплементираних решења
- 3) Све ажурне предмете испоруке из претходних фаза

КОНСУЛТАНТСКИ САТИ

У понуду укључити и 40 консултантских сати за потребе гарантног одржавања који ће се користити у договору са Понуђачем, а према потребама Наручиоца у периоду гаранције.

УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ

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

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

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

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

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

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

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

Управљање ризиком и ревизијама - Ризици и проблеми идентификовани од стране пројектних тимова биће писмено образлагани, документовани и у случају потребе

руководиоци пројекта ће ризике и проблеме ескалирати на виши ниво. **ИМПЛЕМЕНТАЦИОНИ ЗАХТЕВИ**

Понуђач је дужан да обезбеди гаранцију у периоду од 12 месеци. Период гаранције почиње тећи од дана испоруке последње фазе, тј. тече од дана стављања решења у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање.

Понуђач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на адекватној инфраструктури Наручиоца, и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама. Гаранција подразумева обавезу понуђача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације. У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења наручилац ће о томе обавестити Понуђача на начин који ће бити прецизиран уговором и омогућити понуђачу да установи грешку и отклони проблем.

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

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

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

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

НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

- *Место и начин/модалитет испоруке:*

Место испоруке је Дата центар Пореске управе (Устаничка 130, V спрат).

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

Захтевани начин пружања подршке:

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

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

Подршка подразумева:

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

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

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

- **Превентивно одржавање** – Стручно особље Наручиоца и Понуђача идентификоваће активности у циљу предупређења проблема у раду апликације. Превентивно одржавање изводи се квартално.
- **Периодично извештавање** – изводи се квартално, извештај садржи обим и тип ангажовања у претходном периоду.

IV ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

V 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. став 1. тачка 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. став 1. тачка 2) Закона о јавним набавкама);

Доказ за правно лице	<p>1) Извод из казнене евиденције ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда) на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица.</p> <p>Посебна напомена: Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити и УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.</p> <p>2) За кривична дела организованог криминала – извод из казнене евиденције ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ.</p> <p>3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, за законског заступника понуђача да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.</p>
Доказ за предузетнике и за физичка лица	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).
Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.	

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

Доказ за правно лице	<ul style="list-style-type: none"> - Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе или потврда надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације, - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за
----------------------	--

	приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.
Доказ за предузетнике	- Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе, - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ за физичка лица	- Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.	

Напомена: Понуђачи који су уписани у регистар понуђача који води АПР не морају да доставе овај доказ, јер је исти 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).

Доказ за правно лице	Попуњена, потписана и оверена Изјава од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације (Образац изјаве, дат у поглављу VII, под бројем 5))
Доказ за предузетнике	
Доказ за физичка лица	

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

2. ДОДАТНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 76. ЗАКОНА)

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

2.1. Финансијски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач нема евидентираних дана неликвидности за претходних шест месеци од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.	Потврда о броју дана неликвидности издата од Народне банке Србије која пружа доказ да понуђач у наведеном периоду није био неликвидан. Потврда мора бити издата након објављивања позива за подношење понуда. Напомена: Понуђач није у обавези да доставља овај доказ уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Народне банке Србије.

2.2.Пословни капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од претходне три године (2016, 2017 и 2018. године) реализовао имплементацију DWH и BI решења у укупној вредности од 40.000.000,00 динара са ПДВ-ом, од чега минимум један пројекат чија је вредност била већа од 20.000.000 динара са ПДВ-ом.	Образац референтне листе и образац Потврде референтних наручилаца/купаца.
Да понуђач има важећи партнерски статус са компанијом на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет ове јавне набавке . (ORACLE)	Сертификат, потврда, изјава или други документ да понуђач има партнерски статус са компанијом на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет ове јавне набавке.

2.3.Технички капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Потребно је да понуђач поседује сертификате квалитета ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001 и ISO/IEC 20000-1	- Важећи сертификати

2.4.Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да до дана отварања понуда понуђач има минимум 10 лица ВСС-техничке струке (радно ангажована или ангажована по другом основу- по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу) на пословима из области информационих технологија, који ће бити одговорни за извршење уговора од којих: 1. минимум 1 (једног) запосленог сертификованог за вођење пројекта PMP (Project Management Professional), 2. минимум 2 (два) запослена са сертификатом Oracle Data Integrator Certified Implementation Specialists и 3. минимум 2 запослена са	- одговарајући М образац за свако наведено ангажовано лице који пружа доказ о пријави, одјави на обавезно социјално осигурање, - уговор о радном ангажовању или уговор о ангажовању по другом основу за ангажована наведена лица из кога се недвосмислено може утврдити да су запослени о обављају послове за које се захтева ВСС-техничке струке. - сертификат/потврда или други документ произвођача софтвера који пружа доказ да су наведена лица сертификована за тражену технологију.

сертификатом Oracle Business Intelligence Certified Implementation Specialists.	
---	--

- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 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. став 1. тачка 1) до 4) Закона, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.
- Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неоверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да у примереном року који не може бити краћи од пет дана достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.
- Ако понуђач у тако остављеном року не достави исту, Наручилац ће његову понуду сходно члану 79. став 4. Закона о јавним набавкама, одбити као неприхватљиву.
- Наручилац је дужан да наведе у конкурсној документацији који су то докази које Понуђач није дужан да достави уколико су исти јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.
- 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. став 5. 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.

VI КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријуми на основу којих се додељује уговор

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

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи гарантни период. Уколико две или више понуда имају и исти гарантни период, као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи период подршке. Уколико ни након примене горе наведених резервних елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба.

Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену, исти гарантни период као и период подршке. Извлачење путем жреба Наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију, одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, Наручилац ће доставити записник о извлачењу путем жреба.

VII 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 из члана 75. став 2. Закона** које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;
- 6) **Образац референтне листе за понуђача;**
- 7) **Образац референтне листе за понуђача из групе понуђача;**
- 8) **Образац потврде референтног наручиоца/купца;**
- 9) **Изјава о чувању поверљивих података;**
- 10) **Образац изјаве о кадровском капацитету;**
- 11) **Образац изјаве да Понуђач испуњава техничке захтеве Наручиоца;**
- 12) **Споразум о заједничком извршењу јавне набавке** (доставља се у случају подношења заједничке понуде);
- 13) **Потписан модел уговора** (дат у оквиру поглавља VIII)
- 14) **Остале обрасце и изјаве који су у склопу конкурсне документације;**

1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2019. године за јавну добра-Софтвер, даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-4), за потребе Пореске управе, број: ЈН 33А/2019

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

ПОНУДУ ПОДНОСИ:

А) САМОСТАЛНО
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

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

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број (ПИБ):	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	
	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 члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	
2)	Назив подизвођача:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број (ПИБ):	

	<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>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	
	<i>Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 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.

2 ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>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>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 члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама</i>	
2)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број (ПИБ):</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>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	
	<i>Адреса интернет странице на којој су</i>	

	<i>доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама</i>	
3)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број (ПИБ):</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 подnose 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

ЈАВНА НАБАВКА - добара-Софтвер, даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-IV), за потребе Пореске управе, ЈН 33А/2019.

Уговорена вредност по фазама износи:

Фаза 1: Анализа и дизајн – износи 40% укупне вредности понуде, што номинално износи _____ динара без ПДВ, а са ПДВ _____ динара.

Фаза 2 и 3: Реализација, тестирање и обука- износи 30 % укупне вредности понуде, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара.

Фаза 4. и 5. Тестирање, обука и продукција– износи 30% укупне вредности понуде, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара.

Предмет јавне набавке	Укупно понуђена цена у динарима, без ПДВ	Укупно понуђена цена у динарима, са ПДВ
Добра - Софтвер - даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-IV) за потребе Пореске управе.		

РОКОВИ

Фаза 1: Анализа – _____ дана (максимално 75 дана) од дана потписивања уговора.

Фаза 2: Дизајн – _____ дана (максимално 50 дана) од дана потписивања записника за Фазу 1.

Фаза 3: Реализација – _____ дана (максимално 120 дана) од дана потписивања записника за Фазу 2.

Фаза 4: Тестирање и обука – _____ дана (максимално 100 дана) од дана потписивања записника за Фазу 3.

Фаза 5: Продукција – _____ дана (максимално 15 дана) од дана потписивања записника за Фазу 4.

Гарантни рок <i>(не може бити краћи од 12 месеци од дана потписивања записника о испоруци фазе 5)</i>	_____ месеци од дана потписивања записника о испоруци фазе 5
Одржавање система <i>(не може бити краћи од 12 месеци од дана потписивања записника о испоруци фазе 5)</i>	_____ месеци од дана дана потписивања записника о испоруци фазе 5
Рок важења понуде <i>(не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда)</i>	_____ дана од дана отварања понуда

Датум

Понуђач

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

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

Табела 1.

Предмет јавне набавке/по фазама	Цена без ПДВ	Износ ПДВ	Цена са ПДВ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1. Добра-Софтвер, даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-IV)	////////////////////////////////////		
Фаза 1 : Анализа и дизајн – износи 40%			
Фаза 2 и 3: Реализација тестирање и обука- износи 30 %			
Фаза 4 и 5. Тестирање , обука и продукција-износи 30%			
УКУПНО:			

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

колона 2 – наводи се јединична цена без ПДВ;
 колона 3 – наводи се износ ПДВ;
 колона 4 – наводи се цена, са ПДВ;
 у поље УКУПНО уноси се збир по колонама 2 и 4.

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

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

(навести читко име и презиме)

Образац потписује овлашћено лице понуђача.

3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за ЈН 33А/2019, како следи у табели:

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

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

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

Датум:

Потпис понуђача

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

4) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,

(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добра-софтвер, даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-IV), број: ЈН 33А/2019, 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 даје следећу:

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке добра-софтвер, даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-IV), број: ЈН 33А/2019, поштовао обавезе које произлазе 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.

Датум

Понуђач

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

6) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ (за понуђача)

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Да је у периоду од претходне три године (2016, 2017 и 2018. године) реализовао имплементацију DWH и BI решења у укупној вредности од 40.000.000,00 динара са ПДВ-ом, од чега минимум један пројекат чија је вредност већа од _____ динара са ПДВ-ом.

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

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

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

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

7) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ (за понуђача из групе понуђача)

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Да је у периоду од претходне три године (2016, 2017 и 2018. године) реализовао имплементацију DWH и BI решења у укупној вредности од 40.000.000,00 динара са ПДВ-ом, од чега минимум један пројекат чија је вредност већа од _____ динара са ПДВ-ом.

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

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

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

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

(8) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

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 _____ години реализовао имплементацију Datawarehouse и Business intelligence решења у укупном износу од _____ динара, са ПДВ.

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

ради учешћа у поступку јавне набавке добара-Софтвер, даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-IV), за потребе Пореске управе, број: ЈН 33А/2019, за наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни потписом потврђује:

Место и датум

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

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

(8a) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

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 _____ години реализовао имплементацију Datawarehouse и Business intelligence **једног пројекта чија вредност** износи _____ динара са ПДВ .

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

ради учешћа у поступку набавка добара-Софтвер, даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-IV), за потребе Пореске управе, број: ЈН 33А/2019, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим потписом потврђује:

Место и датум

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

- Образац потврде копирати и доставити за све референтне наручиоце из референтне листе.
- Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци, чини прекршај из члана 170. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама. Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) закона.
- 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.

9) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ЧУВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

(*пословно име или скраћени назив*)

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу укључујући и подизвођаче, да ћу све податке који су нам стављени на располагање у поступку јавне набавке добара – Софтвер, даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-IV), за потребе Пореске управе, број: ЈН 33А/2019, и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања, као пословну тајну.

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

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

(читко навести име и презиме)

апомена: Образац потписује овлашћено лице понуђача.

10) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

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

ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до датума отварања понуде за јавну набавку добара-Софтвер, даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-IV), за потребе Пореске управе, број: ЈН 33А/2019, имамо ангажована _____ (минимум 10) лица ВСС техничке струке, на пословима из области информационих технологија, који ће бити одговорни за извршење уговора од којих минимум 1 (једног) запосленог сертификованог за вођење пројекта РМР (Project Management Professional), минимум 2 (два) запослена са сертификатом Oracle Data Integrator Certified Implementation Specialists и минимум 2 запослена са сертификатом Oracle Business Intelligence Certified Implementation Specialists.

Рб	Име и презиме ангажованог лица (по основу уговора на неодређено или одређено време, уговора о привременим и повременим пословима, уговор о делу)	Степен стручне спреме и струка	Назив сертификата који лице поседује
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Образац потписује овлашћено лице понуђача.

11) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ДА ПОНУЂАЧ ИСПУЊАВА ТЕХНИЧКЕ ЗАХТЕВЕ НАРУЧИОЦА

Овим потврђујемо да понуђач _____,
(уписати назив понуђача)

подноси понуду за јавну набавку добара -Софтвер, даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-IV), за потребе Пореске управе, број: ЈН 33А/2019, сагласно свим техничким захтевима Наручиоца, наведеним у поглављу III конкурсне документације, које у потпуности разуме и прихвата.

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен између: Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу Решења Владе о постављењу директора Пореске управе у Министарству финансија 24 Број: 119-7601/2015 од 11.07.2015. године, директор Драгана Марковић (у даљем тексту: Наручилац)

и

_____ са седиштем у _____, улица _____ ПИБ _____ матични број: _____, број рачуна _____ назив банке _____ 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 68/2015) и позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке добра – даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-4), за потребе Пореске управе, број: ЈН 33А/2019;

- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Одлуком број _____ од _____ 2019. године (*попуњава Наручилац*).

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка су добра – софтвер, даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-4), за потребе Пореске управе, у свему према техничким спецификацијама предмета набавке из конкурсне документације и понуде добављача која је код Наручиоца заведена под бројем: _____ (*попуњава Наручилац*) и која је саставни део уговора.

Члан 2.

Добављач је у обавези да:

1. Реализује решења у складу са дизајном на технологији како је дато у делу Технички захтеви описано у техничкој спецификацији садржаној у конкурсној документацији

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

3. Достави :

-Изворни код имплементираног решења

- Одговарајући документ изведеног стања:

- Модел анализе пословних процеса

- Модел архитектуре новог извештајног система пословне интелигенције

- Документација која описује комплетно решење од извора података, преко ЕЛТ до БИ извештаја

- Корисничка упутства.

Члан 3.

Уговорне стране су сагласне да се предмет уговора реализује у оквиру 5 фаза, које обухватају следеће активности, и то:

Фаза 1 – Анализа

Фаза 2 – Дизајн

Фаза 3 – Реализација

Фаза 4 - Тестирање и обука

Фаза 5 - Продукција

Члан 4.

Фазе из члана 3. овог уговора обухватају следеће активности:

Фаза 1 – Анализа:

Пословна анализа

Информациона анализа

Дизајн пословне архитектуре

Пословна и функционална анализа:

- Спецификација пословних процеса – Функционална спецификација захтева од стране ПУ као Наручиоца посла
- Идентификација и спецификација пословних процеса, ентитета, правила, актера и догађаја
- Израда модела пословног процеса у складу са претходном анализом
- Израда документа описа пословног процеса у складу са претходном анализом и његово усвајање од стране наручиоца.

Информациона анализа:

- Идентификација и спецификација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично

- Усвајање модела информационе архитектуре од стране Сектора за информационе и комуникационе технологије

Испорука Фазе 1 – Анализа:

Добављач је у обавези да достави део документације везане за документ изведеног стања - Модел анализе пословних процеса.

Фаза 2 – Дизајн

Дизајн пословне архитектуре обухвата израду пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре

Дизајн информационе архитектуре обухвата израду информационог модела који обухвата компоненте, сервисе и апликације за подршку претходно специфицираним процесима, Модификација модела постојеће структуре базе података потребним изменама, Усвајање од стране Сектора за информационе и комуникационе технологије Пореске управе.

Испорука Фазе 2 – Дизајн

Добављач је у обавези да достави модел архитектуре новог извештајног система пословне интелигенције.

Фаза 3 - Реализација

Активности реализације обухватају стандардне активности на реализацији предметног посла, при чему је Добављач је у обавези да прихвати коришћену методологију и да документује следеће:

- Иницирање
- Анализа пословања
- Информациона анализа
- Технолошка анализа
- Пројектовање информационог система
- Пројектовање технологије
- Управљање изменама

Испорука Фазе 3 – Реализација

Добављач је у обавези да Реализације решења у складу са дизајном на технологији како је дато у делу Технички захтеви у тестно окружење ПУ.

Добављач је у обавези да преда Комплетан документ изведеног стања који садржи:

- Модел анализе пословних процеса
- Модел архитектуре новог извештајног система пословне интелигенције
- Документација која описује комплетно решење од извора података, преко ЕЛТ до БИ извештаја
- Корисничка упутства.

Фаза 4 - Тестирање и обука

Тестирање

Добављач је у обавези да:

- предвиди активности увођења реализоване програмске целине у тестни амбијент Пореске управе.
- испоручи Детаљни план и програм тестирања модула система.
- обезбеди и одржава инсталацију инстанце система намењене за тестирање у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог уз напомену да то окружење по основним параметарима мора да одговара продукционом.
- исправи или усагласи све грешке и примедбе са Наручиоцем откривене током тестирања.
- спроведе функционално и корисничко тестирање и да о томе обавести Наручиоца

Обука

Добављач је у обавези да изврши обуку кадрова из Сектора за ИКТ за коришћење нових развојних алата, као и за овладавање методологије развоја DWH и управљања променама.

Фаза 5 - Продукција

Добављач је у обавези да у фази продукције имплементира и интегрише реализоване модуле у продукционо окружење ИИС.

Испорука Фазе 5 – Продукција:

- 1) Имплементација реализованог решења у радно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта
- 2) Достављање изворног кода имплементираниог решења
- 3) Ажурирање предмете испоруке из претходних фаза

Управљање пројектом

Члан 5.

Управљање пројектом вршиће се кроз софтверско решење за управљање пројектима а које одреди Наручилац.

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

Руководилац пројекта Наручиоца – прати реализацију пројекта, обезбеђење неопходних услова за реализацију свих активности на пројекту, обезбеђење стручно правне сарадње - представник Пореске управе.

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

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

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

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

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

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

Консултантски сати

Члан 6.

Додављач је у обавези да одржи 40 консултантских сати за потребе гарантног одржавања које ће се користити према потребама Наручиоца у периоду гаранције.

Управљање изворним кодом

Члан 7.

Додављач је у обавези да предузме активности на реализацији управљања изворним кодом које морају бити спроведене употребом софтверског решења у складу са усвојеним софтверским решењем за управљање изворним кодом Пореске управе.

Рок и место испоруке

Члан 8.

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

Фаза 1: Анализа: у року од _____ календарских дана од дана потписивања уговора (*не може бити дужи од 75 дана*)

Фаза 2: Дизајн: у року од _____ дана од дана потписивања записника за Фазу 1 без примедби (*не може бити дужи од 50 дана*),

Фаза 3: Реализација: у року од _____ дана од дана потписивања записника за Фазу 2 без примедби, (*не може бити дужи од 120 дана*),

Фаза 4: Тестирање и обука: у року од _____ дана од дана потписивања записника за Фазу 3 без примедби. (*не може бити дужи од 100 дана*),

Фаза 5: Продукција – у року од _____ дана потписивања записника за Фазу 4 без примедби (*не може бити дужи од 15 дана*).

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

Испорука предмета уговора је на локацији Наручиоца: Дата Центар Пореске управе, Устаничка 130, V спрат.

Цена

Члан 9.

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

Уговорена вредност по фазама износи:

Фаза 1: Анализа - 40% вредности, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ износи _____ динара,

Фаза 2 Дизајн и Фаза 3: Реализација - 30% вредности, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, а са ПДВ _____ динара,

Фаза 4 тестирање и обука и Фаза 5: Тестирање, Обука и Продукција - 30% вредности, што номинално износи -----динара, без ПДВ, а са ПДВ -----динара.

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

У цену су урачунати сви трошкови који могу настати приликом реализације овог уговора, као и гарантни период за добра која су предмет јавне набавке.

Рок и начин плаћања

Члан 10.

Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Додављачу исплати уговорену вредност по фазама након завршетка сваке појединачне фазе, у року од 15 до 30 дана од дана доставе рачуна, уз који се прилаже Записник о реализацији завршене фазе, без примедби.

Услов за плаћање Фазе 4 и 5 је да Додављач достави банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, која је ближе одређена у члану 15. овог Уговора.

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).

Гарантни период и одржавање

Члан 11.

Добављач је у обавези да обезбеди гарантни рок у трајању од _____ месеци од
(*најмање 12 месеци*)
стављања решења у продукцију односно од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 5, без примедби, а којом се гарантује исправно функционисање.

Добављач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на постојећој инфраструктури Наручиоца, у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама. Гарантни период подразумева обавезу добављача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације.

У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења, недостатака испорученог система, кварова и неправилности у раду, Наручилац ће о томе обавестити Добављача упућујући захтев (путем директне телефонске комуникације од 7:30 до 15:30 часова или путем електронске комуникације) Добављачу за предузимање релевантних радњи на отклањању недостатака, а Добављач се обавезује да ће пружити подршку, установити грешку и отклонити проблем.

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

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

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

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

Подршка

Члан 12.

Добављач је у обавези да обезбеди подршку у раду имплементираног софтвера:

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

Подршка софтверском апликативном решењу - Захтевани период пружања подршке софтверском апликативном решењу је _____ месеци, од дана извршене испоруке.
(минимално 12 месеци)

Подршка подразумева:

- **Превентивно одржавање** – стручно особље Наручиоца и Добављача идентификоваће активности у циљу предупређења проблема у раду апликације. Превентивно одржавање изводи се квартално;
- **Корективно одржавање** – под корективним одржавањем подразумевају се активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу. Обавеза Понуђача је да припреми извештај о анализи у адекватном облику и да га достави Наручиоцу у што краћем временском року.
 - **Исправљање грешака** – отклањање проблема везаних за систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су реализовани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање Наручиоца.
 - **Промена законских прописа** - усклађивање постојећих функција са законским прописима у мери у којој измена не представља нови развој који би захтевао потпуно ново софтверско решење, о чему се морају сагласити пројектни тимови Наручиоца и Понуђача.

Добављач је у обавези да спроводи **Периодично извештавање** на кварталном нивоу, које подразумева достављање извештаја о обиму и типу ангажовања у претходном периоду.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 13.

Добављач се обавезује да, на дан закључења овог уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: „неопозива“, „безусловна“ и „платива на први позив, без приговора“. 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, односно потписивања Записника о испоруци Фазе 5 без примедби.

Наручилац ће активирати банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и у случају да не преда у року из члана 15. овог уговора банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду.

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,
- у случају да не преда у року из члана 156 овог уговора банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду.

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

Члан 14.

Уколико Добављач није у могућности да банкарску гаранцију достави како стоји у члану 13. 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 и печат Добављача, оверен печатом банке, са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана закључења овог Уговора.

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

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

Члан 15.

Добављач се обавезује да Наручиоцу, најкасније до дана потписивања Записника о испоруци Фазе 5, без примедби, достави неопозиву, на први позив наплативу банкарску

гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду, у износу од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ, са роком важења 10 (десет) дана дужим од дана истека гарантног периода у коме Додављач гарантује за испоручена добра.

Банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, Наручилац ће активирати у случају да Додављач не извршава обавезу отклањања неправилности односно не изврши обавезу отклањања кварова, насталих у гарантном року, који би могли да умање могућност коришћења добара, чија испорука је предмет овог уговора.

Наручилац неће извршити плаћање за испоручена добра у складу са чланом 9. став 2. овог уговора, уколико Додављач није доставио гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

Уговорна казна

Члан 16.

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

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

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

Заштита података наручиоца

Члан 17.

Додављач се обавезује на најстроже чување пословне тајне и на поверљивост података и информација до којих дође у току трајања уговора, од неовлашћеног коришћења и откривања, а који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу. Изјава о чувању поверљивих података Наручиоца је саставни део Уговора.

Заложно право

Члан 18.

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 19.

Уколико после закључења 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 20.

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

Остале одредбе

Члан 21.

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

или

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

(навести назив и седиште подизвођача)

или

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

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 22.

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

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

Уговорне стране су сагласне да уколико дође до једностраног раскида Уговора од стране Добављача, Наручилац задржава право реализације средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла из члана 13. овог уговора и то право може искористити најкасније до истека отказног рока из става 2. овог члана.

Члан 23.

Предмет овог Уговора постаје искључиво власништво Наручиоца – Пореске управе, даном потписивања Записника о испоруци Фазе 5, без примедби који уједно представља и записник о коначној испоруци предмета набавке, без примедби чиме долази до примопредаје предмета набавке.

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

Члан 24.

Обим реализације уговора који ће бити извршен у години у којој се реализација врши мора бити у оквирима износа предвиђених прописима којима се уређује извршење буџета за годину у којој се врши реализација уговора, а у супротном Уговор се може раскинути.

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

Члан 25.

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

Члан 26.

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

Члан 27.

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране и сматра се извршеним од стране добављача даном потписивања Записника о испоруци Фазе 5, без примедби, осим дела који се односи на гарантни период добара која су предмет овог уговора.

Члан 28.

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

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

Напомена:

Добављач 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 добављачем.

IX 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, осим техничке документације и копија важећих сертификата/овлашћења/потврда/изјава (који се прилажу као докази за испуњење додатних услова) која се могу доставити и на енглеском 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 добара Софтвер, даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-4)**“, за потребе Пореске управе. **ЈН 33А/2019 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се доставља у року од **15 дана** од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки, с обзиром да је за предметну јавну набавку 24.01.2019. године објављено претходно обавештење те је рок за достављање понуда **04.10.2019. 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, са назнаком 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 V - Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова;
- **Обрасце који чине саставни део понуде (поглавље VII)** - попуњене и потписане од стране овлашћеног лица;
- **Модел уговора (поглавље VIII)** - 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);
- **Средство обезбеђења за озбиљност 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 бити потписани од стране овлашћеног лица понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача обрасце дате у конкурсnoj документацији потписују оверавају 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 члана 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 члану 81. став 4. Закона.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **04.10.2019.** године у **13:00** часова на адреси: Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5.

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

3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

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

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

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

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

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

„Измена понуде за јавну набавку добра – Софтвер, даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-4), за потребе Пореске управе, број: ЈН 33А/2019 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку добра – Софтвер, даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-4), за потребе Пореске управе, за потребе Пореске управе, број: ЈН 33А/2019 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку добра – Софтвер, даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-4), за потребе Пореске управе, број: ЈН 33А/2019 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку добра - Софтвер, даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-4), за потребе Пореске управе, број: ЈН 33А/2019 – НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

5. ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ САМОСТАЛНО ПОДНЕО ПОНУДУ

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

6. АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

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

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

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

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

Понуђач 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.

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

7. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

8. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНОГ РОКА, И ДРУГИХ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЊИВОСТ ПОНУДЕ

Захтеви у погледу рокова реализације

Предмет набавке се реализује у 5 фаза и то у следећим роковима:

- Фаза 1: Анализа – не може бити дужи од 75 дана од дана потписивања уговора.
- Фаза 2: Дизајн – не може бити дужи од 50 дана од дана потписивања записника за Фазу 1 без примедби,
- Фаза 3: Реализација – не може бити дужи од 120 дана од дана потписивања записника за Фазу 2 без примедби,
- Фаза 4: Тестирање и обука – не може бити дужи од 100 дана од дана потписивања записника за Фазу 3 без примедби.
- Фаза 5: Продукција – не може бити дужи од 15 дана од дана потписивања записника за Фазу 4 без примедби.

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

Плаћање се врши по реализацији и то према следећим процентима:

- за Фазу 1, 40% уговорене вредности без ПДВ,
- за Фазу 2 и 3, 30% уговорене вредности без ПДВ,
- За Фазу 4 и 5, 30% уговорене вредности без ПДВ.

Исплата уговорене вредности за добра која су предмет набавке вршиће се у року који не може бити краћи од 15 нити дужи од 30 дана од дана доставе рачуна, уз који се прилаже Записник о испоруци фазе, потписан од стране Наручиоца и Понуђача. За Фазу 5 Понуђач поред наведеног прилаже и банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

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

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

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.

Гарантни рок и одржавање:

Понуђач је дужан да обезбеди гарантни период од минимум 12 месеци. Гарантни период почиње тећи од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 5, без примедби, а којом се гарантује исправно функционисање.

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

У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења (недостаци испорученог система, кварови или неправилности у раду добра) наручилац ће о томе обавестити Понуђача упутивши е-mailом или путем директне телефонске комуникације у периоду од 7:30-15:30 часова, захтев Понуђачу за предузимање релевантних радњи на отклањању недостатака, а Понуђач се обавезује да ће пружити подршку.

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

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

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

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

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. Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неувобичајено 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 о јавним набавкама.

10. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ФИНАНСИЈСКОГ ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА:

1) Средство обезбеђења за озбиљност понуде

За предметну набавку понуђач је дужан да у понуди достави:

-Оригинал банкарску гаранцију за озбиљност понуде која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна (без приговора) и платива на први позив, у износу од 5% од вредности понуде без ПДВ, са роком који траје најмање 30 (тридесет) дана дуже од дана отварања понуда.

У случају да понуђач не испуни своје обавезе у поступку јавне набавке, Наручилац ће активирати приложену банкарску гаранцију за озбиљност понуде дату уз понуду и то у следећим случајевима:

- Уколико понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду;
- Уколико понуђач којем је додељен уговор о јавној набавци одбије да закључи уговор о јавној набавци;
- Уколико понуђач по позиву наручиоца да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова у року од пет дана од дана позива исте не достави;
- Уколико у тренутку закључења уговора не достави средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла;
- Уколико одбије да продужи важење понуде, у случају подношења захтева за заштиту права.

Банкарска гаранција ће бити враћена понуђачу са којим није закључен уговор одмах по закључењу уговора са понуђачем чија је понуда изабрана као најповољнија, а понуђачу са којим је закључен уговор у року од 8 дана од дана предаје Наручиоцу инструмента обезбеђења извршења уговорених обавеза који су захтевани Уговором.

2) Банкарска гаранција за добро извршење посла

Изабрани понуђач се обавезује да на дан закључења уговора преда Наручиоцу **оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна и платива на први позив, без приговора. 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 односно потписивања Записника о испоруци Фазе 5, без примедби.

Наручилац ће активирати банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и у случају да не преда у року из члана 15. модела уговора банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду.

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 Понуђач не изврши уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором,
- да Понуђач не изврши уговорне обавезе ни након поновљене опомене,
- у случају да не преда у року из члана 15. модела уговора банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду.

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

Уколико Добављач није у могућности да банкарску гаранцију достави 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 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 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.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције односно менице за добро извршење посла мора да се продужи за исти број дана. Наручилац враћа банкарску гаранцију односно меницу, уколико иста није реализована након истека рока на који је издата.

3) Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року

Изабрани понуђач се обавезује да након закључења уговора, а најкасније до дана потписивања Записника о испоруци Фазе 5, без примедби, достави Наручиоцу неопозиву, на први позив наплативу **банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду у оригиналу, у износу од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ**, са роком важења 10 (десет) дана дужим од дана истека гарантног рока за испоручена добра. Банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, рокове краће од оних које је одредио наручилац, износ мањи од оног који је одредио наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, Наручилац се обезбеђује у случају да понуђач не изврши обавезу отклањања квара, који би могао да умањи могућност коришћења предметних добара односно у случају да Понуђач не извршава обавезу отклањања неправилности.

Наручилац неће извршити плаћање за испоручена добра по потписаном Записнику о испоруци Фазе 5, без примедби, а у складу са чланом 10. закљученог уговора, уколико Понуђач није доставио гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

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

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

Инструкција о броју уплатног рачуна за наплату банкарске гаранције: уплатни рачун број 840-745128843-36 - Остали приходи из буџета Републике, позив на број одобрења по модулу 97-68-60110522

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

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

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 НАБАВКЕ ВРШИ НА НАЧИН ОДРЕЂЕН ЧЛАНОМ 20. ЗАКОНА

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

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

Додатне информације или појашњења упућују се уз напомену: **„Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, набавка добра – Софтвер, даљи развој извештајног система Data warehouse (DWH-4) за потребе Пореске управе, број: ЈН 33А/2019.**

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 о јавним набавкама.

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

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

14. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО 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

понуа која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно свако заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона о јавним набавкама.

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

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права понуђача.

Уколико се захтев за заштиту права доставља путем е-mailа или непосредно, исти се може доставити радним даном од понедељка до петка, у радно време наручиоца од 7.30 до 15.30 часова (субота, недеља и државни празници не сматрају се радним данима).

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

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

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

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

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке, ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. и 4. ЗЈН, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Члан 149. став 9. ЗЈН прописује да Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. овог закона.

Захтев за заштиту права у складу са чланом 151. став 1. тачка 1) до 7) садржи обавезне елементе:

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да приликом подношења Захтева за заштиту права на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. став 1. тачка 2) и 4) Закона о јавним набавкама, односно таксу у износу од 120.000,00 динара, као и да поступи у свему сагласно Упутству о уплати таксе.

УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

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

- а) **Потврда о извршеној уплати таксе** из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (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;
- (4) број рачуна: 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 (јавна набавка бр. ЈН 33А/2019);

(7) сврха: ЗЗП; Министарство финансија, Пореска управа, подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (јавна набавка бр. ЈН 5А/2018);

(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, **или**

б) **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 а).

17. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

У складу са чланом 113. став 1. ЗЈН 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.

ДИРЕКТОР

Драгана Марковић