



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА

Сектор за материјалне ресурсе
Број: 000-404-01-00513/2020-1200

Датум: 05.06.2020. године
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА- ИНТЕГРАЦИЈА АПЛИКАЦИЈЕ ЗА ПОДРШКУ ИТ
ПОСЛОВАЊУ СА ЕРП СИСТЕМОМ
У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ**

ЈАВНА НАБАВКА број: ЈН 20А/2020

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15 и 68/15, у даљем тексту: ЗЈН), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке, број: ЈН 20А/2020, деловодни број Одлуке: 000-404-01-00513/2020-0000 од 25.05.2020. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: ЈН 20А/2020 деловодни број Решења: 000-404-01-00513/2020-0000 од 25.05.2020. године, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
у отвореном поступку за јавну набавку добара- интеграција апликације за подршку
ИТ пословању са ЕРП системом

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
<i>I</i>	Општи подаци о јавној набавци	3
<i>II</i>	Подаци о предмету јавне набавке	3
<i>III</i>	Врста, техничка спецификација, опис услуга, начин спровођење контроле, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл.	4
<i>IV</i>	Техничка документација и планови	17
<i>V</i>	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	18
<i>VI</i>	Критеријуми за доделу уговора	22
<i>VII</i>	Обрасци који чине саставни део понуде	23
	Образац понуде	24
	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	29
	Образац трошкова припреме понуде	31
	Образац изјаве о независној понуди	32
	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	33
	Образац Референтне листе	34
	Образац потврде	35
	Образац изјаве о кадровском капацитету	36
	Образац изјаве о чувању поверљивих података	37
<i>VIII</i>	Модел уговора	38
<i>IX</i>	Упутство понуђачима како да сачине понуду	52

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Општи подаци о наручиоцу

Наручилац: Министарство финансија, Пореска управа

Адреса: Београд, Саве Машковића 3-5

Интернет страница: www.purs.gov.rs

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН20А/2020 су добра- интеграција апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом.

За предметну јавну набавку објављено је претходно обавештење бр. 000-404-01-00043-1/2020-1100 дана 16.01.2020. године, на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

4. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

5. Циљ поступка

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

6. Резервисана јавна набавка

Не спроводи се резервисана јавна набавка.

7. Електронска лицитација

Не спроводи се електронска лицитација.

8. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт: Данијела Пауновић, ел. адреса: danijela.paunovic@purs.gov.rs.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је набавка добара - интеграција апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом.

Назив и ознака из општег речника набавке: 48200000 – програмски пакет за умрежавање интернет и интранет, 48400000 – програмски пакет за пословне трансакције и лично пословање, 48900000 – разни програмски пакети и рачунарски системи.

Партије: Предметна јавна набавка није обликована по партијама

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

Софтвер за подршку ИТ пословању (СЗПП) је апликативно решење за подршку пословању Сектора за ИКТ у којој запослени идентификују и отклањају неисправности на рачунарској, мрежној и комуникационој опреми, евидентирају промене у магацину резервних делова и потрошног материјала, пружају помоћ, информације и упутства за правилно функционисање интегрисаног информационог система, а све у циљу ефикасног рада свих организационих делова и јединица у Пореској управи.

Интегрисани информациони систем (ИИС) чине међусобно повезана рачунарска, мрежна и комуникациона опрема на којима раде апликативна решења за прикупљање, дистрибуцију и обраду података Пореске управе и других екстерних система.

Део ИИС-а је и систем за финансијско-материјално пословање (ЕРП), који садржи интерно и екстерно интегрисане функционалне целине, а у контексту интеграције са Софтвером за подршку пословању од интереса су делови целина: Књиговодство основних средстава, Магацинско пословање и Материјално књиговодство.

Потребно је да се постојећи систем апликације за подршку ИТ пословању унапреди у функционалном смислу у два сегмента:

- Функционалности унутар саме апликације;
- Функционалности везе са ЕРП системом у тачкама додира.

ПРИКАЗ ТРЕНУТНОГ СТАЊА

Интегрисани информациони систем (ИИС) Пореске управе састоји се од CORE система са осам подсистема – АПП, ЈРПО, ЦИП, ЕКСТЕРНИ портал (е-ПОРЕЗИ), Интерни портал, Извештајни систем - DWH и УПСТА, ДМС систем за управљање документима и HR систем за управљање људским ресурсима који је преко IDM повезан са AD доменом.

Поред овог CORE система, део ИИС-а су: Софтвер за подршку пословању (СЗПП) и Систем за финансијско-материјално пословање.

У оквиру ИИС ПУ постоје продукционо, интерно и екстерно тестно окружење. Понуђач је дужан да сам обезбеди развојно окружење и може да користи интерно тестно окружење током реализације пројекта.

ЦИП - Централни Интеграциони Процес

Централна интеграциона 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.

Функције:

- одржавање и администрација пореских облика;
- одржавање и администрирање основних шифарника и каталога у систему;
- одржавање шифарника контролних ознака и њиховог додељивања;
- архивирање свих електронских пореских пријава у оригиналном облику;
- архивирање евиденција папирних пријава у облику у коме су унете у систем;

- имплементацију свих заједничких инфраструктурних сервиса било да се за то користе готови сервиси инфраструктуре или се реализују апликативно.

ДМС систем за управљање документима

Овај систем чине Електронска писарница (еПисарница) и Систем за управљање предметима (УПП).

Електронска писарница (еПисарница) је систем који кореспондира са наведеним системима и представља електронски систем за пријем и евиденцију захтева, пријава и осталих докумената.

Сходно члану 6. Уредбе о канцеларијском пословању, основна евиденција о актима и предметима по основу јединствених класификационих знакова води се путем аутоматске обраде података односно апликацијом „Систем управљања документацијом„ (е-Писарница и е-Архива). Систем обухвата примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање предмета, примања, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављања у рад и отпремања у оквиру решењем дефинисаних пописа аката, административно-техничко обрађивање предмета и аката, архивирање и чување архивских предмета и аката, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе, као и евидентирање свих промена и кретања код сваког предмета.

Систем за подршку пословању Сектора за ИКТ (СЗПП)

Систем за подршку пословању је имплементиран кроз следеће логичке подсистеме:

- Магацини – активности везане за магацинско пословање;
- Планирање – евидентирање ИКТ ресурса, администрације и одржавање базе знања;
- Набавка – евидентирање захтева за набавку и записника о пријему ресурса;
- Одржавање – активности на процесу одржавања ИКТ ресурса;
- Трошкови – активности за контролу и надзор трошкова;
- Менаџмент – активности за менаџмент средстава;
- Финансије – активности за праћење финансијског аспекта.

Подсистем Магацин

Подсистем Магацин служи за евиденцију стања ИКТ ресурса: резервних делова и потрошног материјала (уређаја за штампу и сл). Подаци обухваћени у овом модулу се сваког месеца аутоматски преносе у материјално и робно књиговодство, уз допуну подацима који су унети у току уноса података од стране магационера. У случају потребе за преузимањем резервног дела или потрошног материјала из магацина резервних делова инжењер/техничар је дужан да кроз апликацију СЗПП креира „предлог реверса“. По креираном предлогу реверса обраћа се магационеру ради преузимања жељене количине резервних делова. Увидом у предлог реверса магационер реализује реверс, штампа исти и издаје резервне делове или потрошни материјал. Приликом затварања интерног радног налога, техничар/инжењер у моменту креирања записника са интервенције кроз апликацију уписује утрошене резервне делове или потрошни материјал који потом на увид и ради затварања реверса доставља магационеру и коначно надређеном на верификацију.

Подсистем Планирање

Подсистем за Планирање одржавања ИКТ ресурса обезбеђује функционалну подршку главним пословним процесима који су везани за регистровање података о ИКТ ресурсима Пореске управе, планско превентивном одржавању ИКТ ресурса, плану потребних ИКТ ресурса, плану набавке, буџету одржавања, поступцима за превентивне прегледе и одржавање, система означавања.

Подсистем Набавка

Подсистем за Набавку ИКТ ресурса обезбеђује функционалну подршку главним пословним процесима који су везани за регистровање и одржавање података о: плановима набавке ИКТ ресурса, избору најповољнијег добављача/испоручиоца опреме, резервних делова и остале пратеће опреме, уговарању набавке ИКТ ресурса, набављеној опреми и ИКТ ресурсима, оперативном наручивању ИКТ ресурса, пријему и складиштењу ИКТ ресурса, управљању залихама ИКТ ресурса, поступцима рекламације, одобреним фактурама добављача/испоручиоца.

Подсистем Одржавање ИКТ ресурса

Подсистем за Одржавање ИКТ ресурса обезбеђује функционалну подршку главним пословним процесима који су везани за регистровање података о планско - превентивном одржавању (оперативни планови превентивног одржавања ИКТ ресурса, планирање потребне радне снаге и распоређивање радних задатака, креирање радних налога и пратеће документације за реализацију планско - превентивног одржавања, требовања потребних ИКТ ресурса из магацина резервних делова, регистровање реализованих активности на планско-превентивном одржавању, повраћају неутрошених резервних делова у магацин), корективном одржавању (регистровање пријава неисправности/отказа/квара, креирање захтева за поправку, требовања потребних ИКТ ресурса и радних листа за раднике на одржавању, распоређивању радних задатака, регистровања отклоњених кварова и замењених резервних делова), екстерним услугама (формирање захтева за екстерну услугу - поправку, регистровање повраћаја - пријема ИКТ ресурса након екстерне поправке, рекламације, одобреним фактурама добављача/испоручиоца за реализоване услуге). Након уоченог отказа у систему, постоји могућност да се решење проблема пронађе у бази знања Одржавања или да се иста допуни и унапреди описом уоченог проблема.

Подсистем Трошкови

Подсистем за управљање трошковима одржавања обезбеђује функционалну подршку за праћење, анализу и управљање трошковима одржавања на основу претходно регистрованих података у осталим подсистемима о планираним и реализованим активностима набавке ИКТ ресурса, набавке компоненти/резервних делова, планским и корективним активностима одржавања ИКТ ресурса, утрошеним резервним деловима, утрошеном времену запослених на одржавању ИКТ ресурса и др. Подсистем управљања трошковима одржавања омогућава вођење планираних и остварених трошкова одржавања по местима трошкова, врстама трошкова и носиоцима трошкова и оцену ефективности одржавања ИКТ ресурса.

Подсистем Менаџмент

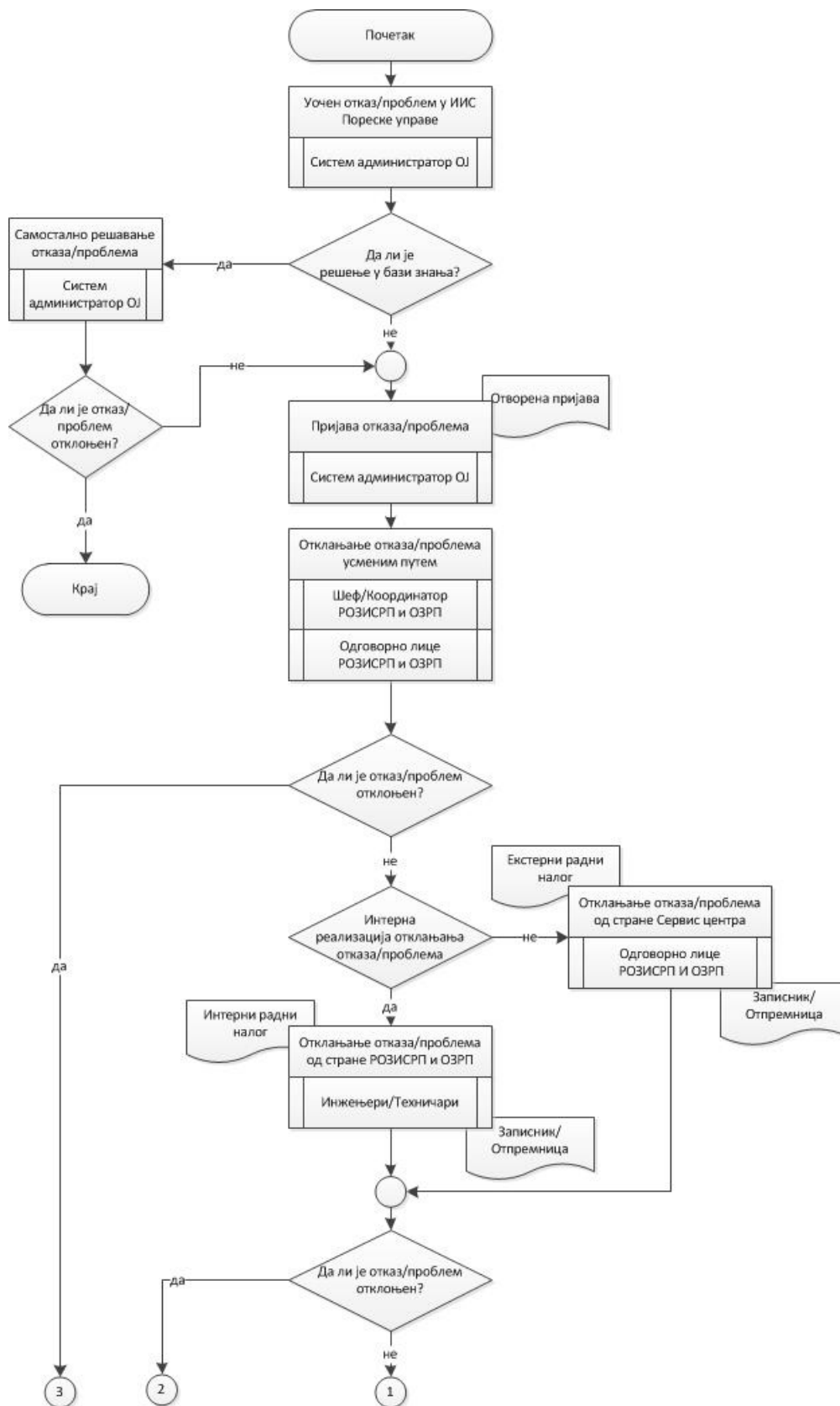
Менаџмент представља руковођење свим пословима и организационим активностима кроз понашање запослених у циљу постизања одређеног циља ефективнијим коришћењем доступних ресурса. Подсистем за подршку менаџмент активностима обезбеђује и потребне

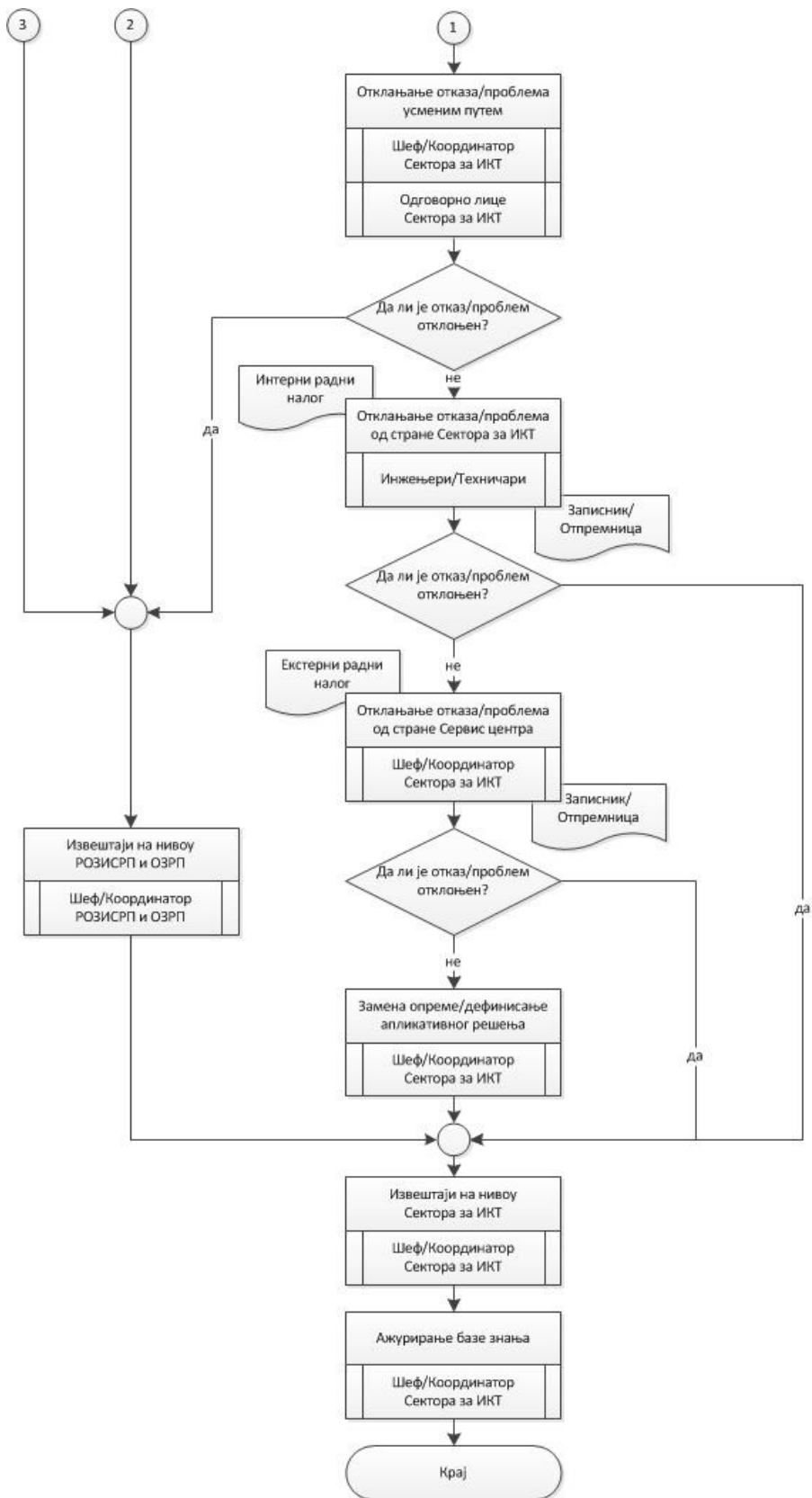
извештаје који су груписани према нивоу управљања и одлучивања на оперативне, тактичке и стратегијске. За оперативни ниво управљања и одлучивања генеришу се информације о планираним и реализованим дневним активностима набавке, планираним и реализованим дневним активностима одржавања, укупном броју пријављених отказа и отклоњених кварова ИКТ ресурса по организационим јединицама ПУ, статусу планираних набавки ИКТ ресурса, стање залиха ИКТ ресурса, обавеза према добављачима и сл. За тактички ниво управљања и одлучивања генеришу се информације о изузецима, реализованим планским активностима, потребним средствима за набавку ИКТ ресурса у наредном дефинисаном периоду, потребним терминима за планско превентивне активности у систему, критичним залихама резервних делова, помоћне опреме и др. За стратегијски ниво управљања и одлучивања генеришу се информације неопходне за дефинисање стратегије одржавања ИКТ ресурса, стратегија обезбеђивања outsource одржавања, планирање буџета за одржавање, планирање финансијских средстава за набавку резервних делова/компоненти и пратеће опреме, планирање трошкова одржавања, планирање инвестиција за набавку нове ИКТ опреме, тренд пораста/пада отказа, статистика отказа, превентивне мере и сл.

Подсистем Финансије

Подсистем финансије обезбеђује функционалну подршку генерисању прегледа, извештаја и упита у податке из свих модула апликативног система, кроз јединствен и унифициран кориснички интерфејс. Подсистем финансије Софтвера за подршку пословању садржи ефикасан и ефективан систем генерисања различитих типова информација које ће бити доступне за анализу плана, набавке, отказа, трошкова, ефикасности система одржавања и др. Овај подсистем представља основу за ефикасно праћење, контролу и управљање кључним пословним процесима Сектора за информационе и комуникационе технологије како би се основни процеси у Пореској управи и њеним организационим јединицама одвијали несметано и без застоја.

Дијаграм тока подсистем Одржавања ИКТ ресурса





Систем за финансијско-материјално пословање

Део ИИС-а је и систем за финансијско материјално пословање (ЕРП), који садржи интерно и екстерно интегрисане функционалне целине, а у контексту интеграције са апликације за подршку ИТ пословању од интереса су делови целина:

- Књиговодство основних средстава - вођење евиденције сопствених основних средстава;
- Магацинско пословање - вођење евиденције артикала;
- Материјално књиговодство – попис.

ПОСЛОВНИ ЗАХТЕВИ

Потребно је да се постојећи Софтвер за подршку пословању унапреди у функционалном смислу у два сегмента:

- Функционалности унутар саме СЗПП апликације;
- Функционалности везе са ЕРП системом у тачкама додира.

Функционалности унутар саме СЗПП апликације

- Унапређење подсистема СЗПП апликације да буду независни од организационе структуре ПУ;
- Измена подсистема СЗПП апликације и прилагођавање текућој организационој структури ПУ тамо где је та зависност неопходна;
- Креирање опције руководиоцима ИТ за завођење акта у оквиру пописа аката “налог за службено путовање” у писарници коришћењем одговарајућег Webservice писарнице;
- Унапређење свих подсистема СЗПП апликације на основу захтева који ће бити дефинисани у фази анализе.

Функционалности везе са ЕРП системом у тачкама додира

- Двосмерна комуникација са ЕРП системом у делу иницијалног преузимања стања опреме (основна средства), резервних делова и потрошног материјала, као и слања поменутом ЕРП систему измене од иницијалног стања које настају у току године;
- Достављање постојећих информација са ЕРП система: цену рада запослених у Сектору за ИКТ и екстерних сервисних центара, као и цене резервних делова и потрошног материјала ради пуне примене постојећег модула Трошкови у СЗПП апликацији.

ЦИЉ И ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Понуђач је у обавези да:

- Изради анализу пословних захтева за унапређењем функционалности унутар саме апликације за подршку ИТ пословању као и њене везе са ЕРП системом;
- Реализује измене и испоручи компоненте, апликацију и сервисе потребне за унапређење функционалности унутар саме апликације за подршку ИТ пословању као и њене везе са ЕРП системом, а у складу са урађеном анализом и у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ;
- Испоручи документацију која описује решење као и потребна корисничка упутства;

- Имплементира реализоване измене у радно окружење ИИС ПУ и управља ризицима у процесу реализације пројекта;
- Спроведе активности обуке корисника и преноса знања о реализованим и имплементираним компонентама, реализованим моделима и другом артефактима насталим на пројекту запосленима у Сектору за информационе и комуникационе технологије.

ЗАХТЕВИ И ОГРАНИЧЕЊА

Све захтеве и ограничења можемо поделити на функционалне и техничке захтеве

Функционални захтеви

Пословна област

Потребно је извршити проширење постојећег решења ИИС ПУ због чега је потребно користити исту технолошку основу за реализацију и имплементацију решења.

Поред тога потребно је интегрисати нове компоненте са компонентама оперативног окружења ПУ у случајевима када је потребно обезбедити интеграцију са ЕРП системом, са СР-ом, DMS-ом као и са АD-ом.

У оквиру пројекта је потребно формирати одговарајуће моделе који се морају интегрисати у постојеће моделе пословне, информационе и технолошке архитектуре ИИС ПУ због чега је потребно користити исту технолошку основу за реализацију и имплементацију решења као и исти метод како је ниже описано. Потребно је дати свеобухватни, са довољном дубином детаља, приказ интеграције реконструисаних модула у оперативно окружење ИИС ПУ.

У оквиру пројекта потребно је реализовати пренос знања и вештина корисницима у Сектору за информационе и комуникационе технологије ПУ како о измењеним тако и новим елементима ИИС ПУ.

Поред тога, у оквиру имплементације ИИС ПУ су успостављени, оптимизовани и кориговани пословни процеси са циљем поједностављења, генерализације и оптимизације односно унапређења пословања Пореске Управе. Понуђач је у обавези да се у потпуности прилагоди технолошкој и информационој архитектуре ИИС ПУ, као и приказаним пословним процесима и концептима.

Архитектура

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

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

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

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.

Технички захтеви

За имплементацију проширења језгра је потребно користити следеће технологије:

- Oracle ADF 11.1.2.1
- EJB 3,
- JPA EclipseLink 2.1.0
- Oracle SOA Suite 11.1.1.5 64 bit
- WebLogic 10.3.5 64 bit
- Oracle Service Bus 11.1.1.5 64 bit
- Oracle RDBMS 11gR2 11.2.0.3 64 bit.

За моделовање је потребно користити SAP Sybase PowerDesigner 16.1 EBF 10.

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

ФАЗЕ

Решење је потребно је реализовати у оквиру 4 фазе и то:

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

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

РОКОВИ

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

- Фаза 1: Анализа и дизајн – 40 дана од дана потписивања уговора.
- Фаза 2: Реализација – 90 дана од дана потписивања записника за Фазу 1.
- Фаза 3: Тестирање – 30 дана од дана потписивања записника за Фазу 2.
- Фаза 4: Продукција – 15 дана од дана потписивања записника за Фазу 3.

Сви претходно наведени рокови су исказани календарским данима.

Претходно наведени рокови обухватају време потребно за активности у које је укључен понуђач.

ПРОЦЕНТУАЛНО УЧЕШЋЕ СВАКЕ ФАЗЕ

Процентуално учешће сваке фазе, као и све три целине, обухвата и тежину посла и финансијки параметар. Сходно томе, као и сходно роковима, потребно је да понуђач понуди финансијску вредност сваке фазе.

Фаза	Процент
Фаза 1: Анализа и дизајн	20%
Фаза 2: Реализација	50%

Фаза 3: Тестирање	20%
Фаза 4: Продукција	10%

ПРЕДМЕТ ИСПОРУКЕ

Основни предмети испоруке су:

- Модел пројектованих структура података;
- Документација која описује решење укључујући и потребна корисничка упутства;
- Реализација решења у складу са дизајном на технологији како је дато у делу Технички захтеви;
- Имплементација реализованог решења у радно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта.

АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТУ

Фаза 1 – Анализа и Дизајн

Фаза анализе и дизајна подразумева интерактивни процес између кључних корисника са стране ПУРС и стручних консултаната са стране извођача. У оквиру овог процеса стручни тим извођача добија информације о специфичностима и потребама постојеће и планиране праксе ПУРС на програмском решењу и дефинише предлог решења којим ће се те потребе и планирана пракса бити адекватно задовољена.

Фаза анализе обухвата:

- препознавање потреба пословања ПУРС ;
- детаљну анализу постојећих пословних процеса, анализу структуре и садржаја постојећих докумената корисника;
- дефинисање архитектуре решења;
- утврђивање специфичности и потреба праксе ПУРС;
- израда плана имплементације;
- дефинисање критеријума прихватања;
- ажурирање детаљног термина плана.

Производ процеса и резултата Анализе и Дизајна са кључним корисницима је израда Спецификације решења (CDS). На основу информација које извођач добије и усаглашава са корисницима током процеса Анализе и Дизајна, стручни консултант извођача заједно са Вођама тимова извођача дефинишу функционалну спецификацију решења (дизајн). У оквиру пројекта, овај процес је постављен да у једном свом делу иде паралелно са процесом Анализе, тј. процес Анализе за сваку појединачну сесију с кључним корисницима, има своју предфазу припреме као и постфазу Анализе закључака донетих у раду са корисницима, током којих се потврђују постојећа решења.

Испоруке фазе анализе:

- Дизајн пословне архитектуре;
- Дизајн информационе архитектуре;
- CDS документ који ће у себи садржати описе анализе и дизајна решења.

Фаза 2 - Реализација

Активности реализације обухватају стандардне активности на реализацији предметног посла, према ниже описаној методологији.

Методологија

Општи циљ методологије је, пре свега, да се идентификују, специфицирају, опишу како се управља текућим и препорученим пословним, информационим и технолошким областима (доменом) до детаља и обима који је потребан за свеобухватну дискусију и разматрање. Предложена методологија је наведена кроз спецификацију модела пословне области и тока догађаја. Генерално, методологија је организована у две димензије. Једна се односи на три особине које се називају пословним, информационим и технолошким областима, и друга која се односи на временску димензију која се односити на тренутно стање и жељено или препоручено стање. Садржај "тренутног" и "жељеног" модела је иста у погледу своје унутрашње структуре, осим чињенице да прва описује тренутно, а друга будуће стање одређеног нивоа артефаката, модела и токова догађаја за пословну, информациону и технолошку област. Главни циљ методологије је да обезбеди потребан ниво детаља о садашњој и будућој пословној, информационој и технолошкој пословној области, а затим са анализом недоумица, достићи ниво који је потребан за консолидацију и унапређење пословне области као и креирања иницијалног плана трансформације. Методологија се, у начелу, састоји од следећих фаза:

- Иницирање - обезбеђује брзи почетак као и прикупљање додатних информација како би се омогућио правилан редослед планираних активности и обезбедила одговарајућа сарадња и механизам управљања, што ће олакшати несметано спровођење пројекта;
- Анализа пословања - код пословне области идентификује, прикупља, одређује и описује пословне процесе, услуге, улоге са одговорностима, правила, догађаје, пословне субјекте и њихове међусобне односе, што је представљено у "тренутној" верзији модела пословне области;
- Информациона анализа - код актуелне информационе области идентификује, прикупља, одређује и описује елементе тренутне информационе архитектуре, укључујући постојеће базе података, апликације, компоненте, сервисе, интеграционе интерфејсе, што је приказано у "тренутној" верзији модела информационог домена;
- Технолошка анализа – код актуелне технолошке области идентификује, прикупља, одређује и описује елементе тренутне технолошке архитектуре, укључујући постојећи хардвер, мреже и информације о инстанцама архитектуре база података, апликације, сервисима, итд, што је приказано у "тренутној" верзији модела технолошке области;
- Пројектовање пословног система или пословна област представља инжињеринг жељене будућности и побољшана пословна архитектура ПУ наводећи и представљајући будуће пословне процесе, услуге, улоге са одговорностима, правилима, догађајима, пословне субјекте и њихове међусобне међуодносе, усклађен са пословном стратегијом ПУ и предложеним законским оквиром, са пуном проценом утицаја на пословање, што се приказује у "жељеној" верзији модела пословне области;

- Пројектовање информационог система односи се на жељену будућу архитектуру информационог система ПУ где се предлажу, наводе и представљају жељене, нове или модификоване, базе података, апликације, компоненте, сервисе, интеграцију интерфејса, који представља потребу информационе архитектуре ПУ, усаглашену са ИТ Стратегијом ПУ, представљену у "жељеној" верзија модела информационе области;
- Пројектовање технологије -усмерена је ка будућој технолошкој архитектури ПУ где се предлажу, наводе и представљају жељени, нови или модификовани, хардвер и/или мрежне компоненте са предложеним размештањем и инстанцама архитектуре као апликације, компоненте, услуге, интеграциони интерфејси, усклађена са ИТ Стратегијом ПУ представљену у "жељеној" верзија модела технолошке области;
- Управљање изменама треба да успостави, одреди и представи постојеће недоумице између "тренутне" и "жељене" архитектуре. Кроз анализу недоумица, ће се дефинисати низ захтева за изменама, на нивоу пословне области, која може укључивати промене у законодавству, промене у организационој структури и слично, на нивоу информационе и технолошке области, заједно са анализом опција могућих набавки.

Испорука фазе реализације:

- Изворни код решења;
- Корисничко упутство;
- Документ управљања изменама.

Фаза 3 – 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.

Извођач спроводи функционално тестирање и чему обавештава наручиоца. Наручиоц обавља коначна функционална тестирања о чему саставља записник који доставља извођачу.

Испорука фазе тестирања:

- Детаљан план и програм тестирања модула система;
- Записник о спроведеном тестирању.

Фаза 4 – Продукција

Продукција - имплементација и интеграција реализованих модула у продукционо окружење ИИС. Ова је фаза у којој се систем налази у експлоатацији и представља фазу коначног продукционог рада система у реалном окружењу. Сам почетак продукције прати постпродукциона подршка од стране извођача чије трајање ће бити усаглашено са реалном ситуацијом на терену.

Испоруке фазе продукције:

- Техничка упутства;
- Записник о реализованим пословима и примопредаји дела система;
- Записник о примопредаји фазе и система у целини.

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 Наручилац.

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 да тече од дана испоруке последње целине, 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:

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

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. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

5.1. 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:

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

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

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

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

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

	заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.
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.	

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

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

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

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

Доказ за правно лице	Попуњена и потписана Изјава од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације (Образац који чини саставни део понуде).
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.

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

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 5) Закона. У том случају сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава обавезне услове из члана 75. Закона.

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

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

Понуђачи нису дужни да достављају доказе који су 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. 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. Наведена изјава, уколико није издата на српском језику мора бити преведена на српски језик и оверена од стране судског тумача.

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

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

5.2.1. Пословни капацитет:

А) Понуђач треба да располаже неопходним пословним капацитетом односно да је у периоду од претходне три обрачунске године (2017, 2018 и 2019. године) испоручио добро које је у активној експлоатацији – електронски сервис и апликације у домену електронске државне управе које је имплементирано на "**Oracle**" технологији и фактурисао минимални укупан износ од 4.000.000,00 динара са ПДВ-ом.

Доказ за правно лице:	-Образац референтне листе - Образац Потврде референтних наручилаца (Образац број 7). У зависности од исказане вредности на референтној потврди, понуђач може доставити једну односно више потврда.
------------------------------	--

Б) Понуђач треба да на дан отварања понуда да има овлашћени “Platinum” партнерски статус са компанијом ORACLE на територији РС.

Доказ за правно лице:	- Сертификат /потврда /изјава компаније ORACLE или други доказ о партнерском статусу са компанијом " Oracle ", <u>из кога се јасно види за коју јавну набавку се односи достављени доказ.</u>
------------------------------	--

5.2.2. Финансијски капацитет:

Понуђач не сме да има евидентиране дане неликвидности у претходних шест месеци од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.

Доказ за правно лице:	Потврда издата од стране Народне банке Србије која пружа доказ да нема евидентираних дана неликвидности за тражени период.
------------------------------	--

5.2.3. Кадровски капацитет:

Понуђач до дана достављања понуда треба да има минимално 10 запослених лица ВСС-техничке струке на пословима из области информационих технологија, који ће бити одговорни за извршење уговора. *Под појмом запослена лица код Понуђача, подразумевају се сва лица која су у радном односу код понуђача као и лица које је понуђач радно ангажовао по основу уговора о повременим и привременим пословима и уговора о делу.*

Доказ:	- Образац кадровског капацитета.
---------------	----------------------------------

5.2.4. Технички капацитет:

Понуђач има имплементиран систем квалитета ИСО 9001 и систем управљања који се односи на заштиту и безбедност информација ИСО 27001.

Доказ за правно лице:	-фотокопија важећих Сертификата ИСО 9001 и ИСО 27001.
------------------------------	---

5.3. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ ПОНУЂАЧ АКО ИЗВРШЕЊЕ НАБАВКЕ ДЕЛИМИЧНО ПОВЕРАВА ПОДИЗВОЂАЧУ

Понуђач је дужан да у понуди наведе да ли ће извршење јавне набавке делимично поверити подизвођачу.

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова Поглавље УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (чл. 75. Закона о јавним набавкама) И УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА.

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

Доказ:	Попуњена и потписана Изјава понуђача
---------------	--------------------------------------

5.4. УСЛОВИ КОЈЕ МОРА ДА ИСПУНИ СВАКИ ОД ПОНУЂАЧА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из Поглавља УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ (чл. 75. Закона о јавним набавкама) И УПУТСТВО КАКО ДА СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА, а додатне услове испуњавају заједно, осим ако наручилац из оправданих разлога не одреди другачије.

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

1) 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.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

Доказ:	Споразум понуђача
---------------	-------------------

VI КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

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

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

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену (укупна вредност понуде), као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који понуди краћи укупни рок испоруке. Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену (укупна вредност понуде) и исти рок испоруке, Наручилац ће уговор доделити понуђачу који је понудио дужи период пружања подршке софтверском апликативном решењу. Уколико ни након примене овог критеријума не буде могуће извршити доделу уговора, Наручилац ће уговор доделити Понуђачу кога ће одбрати жребањем. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Извлачење путем жреба Наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију, одакле ће представник Наручиоца извући све папире из кутије по реду. Понуђачу чији назив буде на извученом првом папиру ће бити додељен уговор.

Сви остали понуђачи се рангирају према редоследу извлачења на жребу. Понуђачима који не присуствују овом поступку, Наручилац ће накнадно доставити записник извлачења путем жреба.

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

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** – достављање овог обрасца није обавезно;
- (4) **Образац изјаве о независној понуди** -- попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (5) **Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (6) **Образац референтне листе** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (7) **Образац потврде** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (8) **Образац изјаве о кадровском капацитету**- попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (9) **Образац изјаве о чувању поверљивих података**- попуњен и потписан од стране овлашћеног лица.

Поред наведених образаца саставни део понуде су:

- **Модел уговора** - попуњен у складу са понудом и потписан, чиме понуђач потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора;
 - **докази** о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона;
 - **Споразум** којим се понуђачи из групе међусобно и према Наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача;
 - **Изјава понуђача** уколико извршење јавне набавке делимично поверава подизвођачу.
- Банкарска гаранција за озбиљност понуде.**

(1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ 2020. године за јавну набавку добара-интеграција апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом, број: ЈН 20А/2020

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	<i>Назив подизвођача:</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>Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	
	<i>Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама</i>	
2)	<i>Назив подизвођача:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>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 чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама</i>	

Напомена:

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

4) 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 чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама</i>	
2)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	

	<i>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 чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама</i>	
3)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	
	<i>Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама</i>	

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који 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.

ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: јавна набавка добара- интеграција апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом, број: ЈН 20А/2020

1. Цена

Ред. бр.	Опис	Износ у динарима без ПДВ-а	Износ у динарима са ПДВ-ом
	Интеграција апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом	//////////	//////////
1	Фаза 1. Анализа и дизајн – износи 20% укупне вредности		
2	Фаза 2. Реализација - износи 50 % укупне вредности		
3	Фаза 3. Тестирање – износи 20% укупне вредности		
4	Фаза 4. Продукција – износи 10% укупне вредности		
5	Укупно		

2. Рок испоруке је:

Фаза 1. Анализа и дизајн – ____ дана (максимално 40 дана) од дана потписивања уговора.

Фаза 2. Реализација – ____ дана(максимално 90 дана) од дана потписивања записника за Фазу 1.

Фаза 3. Тестирање – ____ дана(максимално 30 дана) од дана потписивања записника за Фазу 2.

Фаза 4. Продукција – ____ дана(максимално 15 дана) од дана потписивања записника за Фазу 3.

Укупно- – ____ дана (максимално 175 дана) од дана потписивања уговора.

3. Период пружања подршке софтверском апликативном решењу је _____ месеци од дана од дана извршене испоруке (не може бити краћи од 12 месеци од дана коначне испоруке последње целине, тј. од дана стављања решења у продукцију).

4. Рок важења понуде је _____ дана (не може бити краћи од 30 дана) од дана отварања понуда.

Сви претходно наведени рокови су исказани календарским данима.

Датум:

Понуђач

Напомена:

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

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

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

Ред. бр.	Опис	Износ у динарима без ПДВ-а	Износ у динарима са ПДВ-ом
	Интеграција апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом	//////////	//////////
1	Фаза 1. Анализа и дизајн – износи 20% укупне вредности		
2	Фаза 2. Реализација - износи 50 % укупне вредности		
3	Фаза 3. Тестирање – износи 20% укупне вредности		
4	Фаза 4. Продукција – износи 10% укупне вредности		
5	Укупно		

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

-колона 3 ред 3 – уписује се вредност **Фазе 1. Анализа и дизајн** – у износу од 20% укупне вредности **Интеграције апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом**, без ПДВ-а;

-колона 4 ред 3 – уписује се вредност **Фазе 1. Анализа и дизајн** – у износу од 20% укупне вредности **Интеграције апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом** са ПДВ-ом;

-колона 3 ред 4 – уписује се вредност **Фазе 2. Реализација** – у износу од 50% укупне вредности **Интеграције апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом**, без ПДВ-а;

-колона 4 ред 4 – уписује се вредност **Фазе 2. Реализација** – у износу од 50% укупне вредности **Интеграције апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом** са ПДВ-ом;

-колона 3 ред 5 – уписује се вредност **Фазе 3. Тестирање** – у износу од 20% укупне вредности **Интеграције апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом**, без ПДВ-а;

-колона 4 ред 5 – уписује се вредност **Фазе 3. Тестирање** – у износу од 20% укупне вредности **Интеграције апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом** са ПДВ-ом;

-колона 3 ред 6 – уписује се вредност **Фазе 4. Продукција** – у износу од 10% укупне вредности **Интеграције апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом**, без ПДВ-а;

-колона 4 ред 6 – уписује се вредност **Фазе 4. Продукција** – у износу од 10% укупне вредности **Интеграције апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом** са ПДВ-ом;

-колона 3 ред 7 – уписује се укупна вредност **Интеграције апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом**, без ПДВ-а;

-колона 4 ред 7 – уписује се укупна вредност **Интеграције апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом**, са ПДВ-ом.

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)

(3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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

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

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

Датум:

Потпис Понуђача

(4) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(Назив Понуђача)
даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара- интеграција апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом, број: ЈН 20А/2020, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: _____

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

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

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке добара-интеграција апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом, број: ЈН 20А/2020, 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: _____

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

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

(6) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је у периоду од претходне три обрачунске године (2017, 2018 и 2019. године) испоручио добро које је у активној експлоатацији – електронски сервис и апликације у домену електронске државне управе које је имплементирано на "Oracle" технологији и укупно фактурисао износ од _____ динара са ПДВ-ом:

Р. Бр.	Назив наручиоца – купца	Овлашћено лице наручиоца/купца, контакт телефон	Укупно фактурисано, са ПДВ-ом
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	УКУПНО:		

Као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима Понуђач испоручио горе описано добро, 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:

- Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци, чини прекршај из члана 170. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама. Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) закона, а Управи за јавне набавке ће бити достављен доказ негативне референце.

(7) 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 периоду од претходне три обрачунске године (2017, 2018 и 2019. године) испоручио добро које је у активној експлоатацији – електронски сервис и апликације у домену електронске државне управе које је имплементирано на "Oracle" технологији и фактурисао укупан износ од _____ динара, са ПДВ-ом.

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

ради учешћа у поступку јавне набавке добара- интеграција апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом, број: ЈН 20А/2020, Наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим потписом потврђује:

Понуђач

Место и датум:

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

(8) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

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

**ИЗЈАВУ
О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до дана отварања понуда за јавну набавку добара- интеграција апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом, број: ЈН 20А/2020, Понуђач има радно ангажованих _____ (минимум 10) лица ВСС-техничке струке на пословима из области информационах технологија, а који ће бити одговорни за извршење предметног уговора.

Рб	Име и презиме	Стручна спрема
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

(9) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ЧУВАЊУ 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- интеграција апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом, број: ЈН 20А/2020 и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну.

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

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: _____

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

VII МОДЕЛ УГОВОРА

о јавној набавци добара интеграција апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом

закључен у Београду, дана _____ између следећих уговорних страна:

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

и

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

Остали учесници у заједничкој понуди:

(назив, седиште, адреса, матични број, ПИБ, лице овлашћено за заступање)

- _____
- _____
- _____

Подизвођачи:

(назив, седиште, адреса, матични број, ПИБ, лице овлашћено за заступање)

- _____
- _____
- _____

(У случају подношења заједничке понуде, односно понуде са учешћем подизвођача, у уговору ће бити наведени сви понуђачи из групе понуђача, односно сви подизвођачи).

УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), спровео отворени поступак јавне набавке број: ЈН 20А/2020 чији је предмет набавка добара софтвера: интеграција апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом, а на основу позива за подношење понуда објављеном на порталу Управе за јавне набавке: portal.ujn.gov.rs и на интернет адреси Наручиоца: www.purs.gov.rs;

- да је Добављач доставио самостално/заједничку/са подизвођачем (*биће преузето из понуде*) понуду број: _____ од _____ 2020. године (*биће преузето из понуде*), која у потпуности одговара спецификацији из конкурсне документације, која се налази у прилогу Уговора и саставни је део Уговора;

- да је Наручилац, на основу Одлуке о додели уговора број: _____ од _____ 2020. године (*попуњава Наручилац*), доделио уговор о јавној набавци.

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка добара – софтвера: интеграција апликације за подршку ИТ пословању (СЗПП) са ЕРП системом за потребе Пореске управе (у даљем тексту ПУРС), у свему према техничкој спецификацији предмета набавке из конкурсне документације и понуде добављача која је код Наручиоца заведена под бројем: _____ (*попуњава Наручилац*) и која је саставни део уговора.

Софтвер за подршку ИТ пословању (СЗПП) је апликативно решење за подршку пословању Сектора за ИКТ у којој запослени идентификују и отклањају неисправности на рачунарској, мрежној и комуникационој опреми, евидентирају промене у магацину резервних делова и потрошног материјала, пружају помоћ, информације и упутства за правилно функционисање интегрисаног информационог система, а све у циљу ефикасног рада свих организационих делова и јединица у Пореској управи.

Интегрисани информациони систем (ИИС) чине међусобно повезана рачунарска, мрежна и комуникациона опрема на којима раде апликативна решења за прикупљање, дистрибуцију и обраду података Пореске управе и других екстерних система.

Систем за финансијско-материјално пословање (ЕРП) представља део ИИС-а, који садржи интерно и екстерно интегрисане функционалне целине, а у контексту интеграције са Софтвером за подршку пословању од интереса су делови целина:

- Књиговодство основних средстава - вођење евиденције сопствених основних средстава;
- Магацинско пословање - вођење евиденције артикала;
- Материјално књиговодство – попис.

Члан 2.

Пословни захтеви

Добављач је у обавези да постојећи систем апликације за подршку ИТ пословању унапреди у функционалном смислу у два сегмента:

- функционалности унутар саме СЗПП апликације;
- функционалности везе са ЕРП системом у тачкама додира.

Функционалности унутар саме СЗПП апликације подразумевају:

- унапређење подсистема СЗПП апликације да буду независни од организационе структуре ПУ;
- измену подсистема СЗПП апликације и прилагођавање текућој организационој структури ПУ тамо где је та зависност неопходна;
- креирање опције руководиоцима ИТ за завођење акта у оквиру пописа аката “налог за службено путовање” у писарници коришћењем одговарајућег Webservice писарнице;
- унапређење свих подсистема СЗПП апликације на основу захтева који ће бити дефинисани у фази анализе.

Функционалности везе са ЕРП системом у тачкама додира подразумевају:

- двосмерну комуникацију са ЕРП системом у делу иницијалног преузимања стања опреме (основна средства), резервних делова и потрошног материјала, као и слања поменутом ЕРП систему измене од иницијалног стања које настају у току године;
- достављање постојећих информација са ЕРП система: цену рада запослених у Сектору за ИКТ и екстерних сервисних центара, као и цене резервних делова и потрошног материјала ради пуне примене постојећег модула Трошкови у СЗПП апликацији.

Члан 3.

Функционални захтеви

Добављач је у обавези да изврши проширење постојећег решења ИИС ПУ и да користи исту технолошку основу за реализацију и имплементацију решења.

Добављач је у обавези да интегрише нове компоненте са компонентама оперативног окружења ПУРС у случајевима када је потребно обезбедити интеграцију са ЕРП системом, са СР-ом, DMS-ом као и са AD-ом.

У оквиру пројекта формираће се одговарајући модели који се морају интегрисати у постојеће моделе пословне, информационе и технолошке архитектуре ИИС ПУ, услед чега се Добављач обавезује да користи исту технолошку основу за реализацију и имплементацију решења, као и исти метод који је дат у члану 10. овог уговора.

Добављач се обавезује да изради свеобухватни, са довољном дубином детаља, приказ интеграције реконструисаних модула у оперативно окружење ИИС ПУ.

Добављач је у обавези да спроведе обуке и пренос знања и вештина корисницима у пореској управи, Сектору за информационе и комуникационе технологије, како о измењеним тако и новим елементима ИИС ПУ.

Добављач је у обавези да у оквиру имплементације ИИС ПУРС успостави оптимизовани и кориговани пословни процес са циљем поједностављења, генерализације и оптимизације односно унапређења пословања ПУРС.

Добављач је у обавези да се у потпуности прилагоди технолошкој и информационој архитектури ИИС ПУ, као и пословним процесима и концептима.

Члан 4.

Добављач је у обавези да:

- изради анализу пословних захтева за унапређењем функционалности унутар саме апликације за подршку ИТ пословању као и њене везе са ЕРП системом;
- реализује решења односно измене и испоручи компоненте, апликацију и сервисе потребне за унапређење функционалности унутар саме апликације за подршку ИТ пословању као и њене везе са ЕРП системом, а у складу са урађеном анализом и у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ, а како је дато у поглављу Технички захтеви конкурсне документације;
- испоручи: документацију која описује решење, модел пројектованих структура података, као и потребна корисничка упутства;
- имплементира реализована решења односно измене у радно окружење ИИС ПУ и управља ризицима у процесу реализације пројекта;
- спроведе активности обуке корисника и преноса знања о реализованим и имплементираним компонентама, реализованим моделима и другим артефактима насталим на пројекту запосленима у Пореској управи, Сектору за информационе и комуникационе технологије.

Члан 5.

Архитектура

Добављач се обавезује да проширење усклади са постојећом архитектуром ИИС ПУ како је описано у приказу постојећег стања датом у конкурсној документацији.

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

Члан 6.

Технички захтеви

Добављач се обавезује да за имплементацију проширења језгра користи минимално доле наведене верзије следеће технологије:

- Oracle ADF 11.1.2.1
- EJB 3,
- JPA EclipseLink 2.1.0
- Oracle SOA Suite 11.1.1.5 64 bit
- WebLogic 10.3.5 64 bit
- Oracle Service Bus 11.1.1.5 64 bit
- Oracle RDBMS 11gR2 11.2.0.3 64 bit.

Добављач се обавезује да за моделовање користи минимално верзију SAP Sybase PowerDesigner 16.1 EBF 10.

Члан 7.

Уговорне стране су сагласне да се предмет уговора реализује у оквиру 4 фазе и то:

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

Након завршетка сваке фазе, представници Наручиоца и представници Добављача обавези су да потпишу Записник о коначној испоруци сваке фазе.

Члан 8.

Моделовање

Добављач се обавезује да активности анализе и дизајна спроведе употребом моделовања као основне технике, а у складу са методом која је усвојена у ПУРС.

Добављач се обавезује да активности реализације и имплементације буду синхронизоване са одговарајућим моделом у складу са методом која је усвојена у ПУРС .

Члан 9.

Фаза 1 – Анализа и Дизајн

Фаза анализе и дизајна подразумева интерактивни процес између кључних корисника са стране Наручиоца и стручних консултаната са стране Додављача. У оквиру овог процеса стручни тим Додављача добија информације о специфичностима и потребама постојеће и планиране праксе ПУРС на програмском решењу и дефинише предлог решења којим ће те потребе и планирана пракса бити адекватно задовољена.

Фаза анализе обухвата:

- препознавање потреба пословања ПУРС;
- детаљну анализу постојећих пословних процеса, анализу структуре и садржаја постојећих докумената корисника;
- дефинисање архитектуре решења;
- утврђивање специфичности и потреба праксе ПУРС;
- израду плана имплементације;
- дефинисање критеријума прихватања;
- ажурирање детаљног термина плана.

Производ процеса и резултата Анализе и Дизајна са кључним корисницима је израда Спецификације решења (CDS). На основу информација које Додављач добије и усаглашава са корисницима током процеса Анализе и Дизајна, стручни консултанти Додављача заједно са Вођама тимова Додављача су у обавези да дефинишу функционалну спецификацију решења (дизајн).

У оквиру пројекта, овај процес је постављен да у једном свом делу иде паралелно са процесом Анализе, тј. процес Анализе за сваку појединачну сесију с кључним корисницима има своју предфазу припреме као и постфазу Анализе закључака донетих у раду са корисницима, током којих се потврђују постојећа решења.

Испорука Фазе 1

Додављач је у обавези да достави:

- Дизајн пословне архитектуре;
- Дизајн информационе архитектуре;
- CDS документ (Спецификације решења) који ће у себи садржати описе анализе и дизајна решења.

Члан 10.

Фаза 2 - Реализација

Фаза реализације обухвата стандардне активности на реализацији предметног посла, према методологији како следи:

- Иницирање;
- Анализа пословања;
- Информациона анализа;
- Технолошка анализа;
- Пројектовање пословног система или пословна област;
- Пројектовање информационог система;
- Пројектовање технологије;
- Управљање изменама.

Детаљан приказ методологије дат је у конкурсној документацији.

Испорука Фазе 2

Добављач је у обавези да достави:

- Изворни код решења;
- Корисничко упутство;
- Документ управљања изменама.

Члан 11.

Фаза 3 – Тестирање

Добављач је у обавези да предвиди активности увођења реализоване програмске целине у тестни амбијент ПУРС.

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

Добављач је у обавези да исправи или усагласи све грешке и примедбе са Наручиоцем откривене током тестирања.

Добављач је у обавези да спроводи функционално тестирање о чему обавештава Наручиоца.

Наручилац је у обавези да обавља коначна функционална тестирања о чему саставља записник који се доставља Добављачу.

Испорука Фазе 3

Добављач је у обавези да достави:

- Детаљан план и програм тестирања модула система;
- Записник о спроведеном тестирању.

Члан 12.

Фаза 4 – Продукција

Фаза Продукције представља имплементацију и интеграцију реализованих модула у продукционо окружење ИИС. У овој фази систем се налази у експлоатацији и представља фазу коначног продукционог рада система у реалном окружењу.

Добављач је у обавези да пружи постпродукциону подршку на почетку продукције чије ће трајање бити усаглашено са реалном ситуацијом на терену.

Испорука Фазе 4

Добављач је у обавези да достави:

- Техничка упутства;
- Записник о реализованим пословима и примопредаји дела система;
- Записник о примопредаји фазе и система у целини.

Управљање пројектом

Члан 13.

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 Добављача и Наручиоца како следи:

Руководилац пројекта Наручиоца – прати реализацију пројекта, стара се о обезбеђењу неопходних услова за реализацију свих активности на пројекту, обезбеђењу стручно правне сарадње: представник Пореске управе.

Руководилац пројекта Добављача - извештава руководиоца пројекта Пореске управе о прогресу.

Добављач је у обавези да недељно извештава о прогресу на пројекту. Форма извештавања ће се договорити накнадно.

Руководиоци пројекта су у обавези да прате реализацију пројекта, напредак кључних задатака и воде део плана пројекта, а у оквиру плана пројекта.

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

Тим Наручиоца - задужен за обезбеђење техничких услова за несметано одвијање процеса реализације пројекта и директно је одговоран руководиоцу пројекта ПУРС.

План пројекта - дефинише руководилац пројекта Добављача у сарадњи са руководиоцем пројекта Пореске управе.

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

Рок и место испоруке

Члан 14.

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

Фаза 1. Анализа и дизајн: у року од ____ календарских дана (*не може бити дужи од 40 дана*) од дана потписивања уговора.

Фаза 2. Реализација: у року од ____ календарских дана (*не може бити дужи од 90 дана*) од дана потписивања записника за Фазу 1.

Фаза 3. Тестирање: у року од ____ календарских дана (*не може бити дужи од 30 дана*) од дана потписивања записника за Фазу 2.

Фаза 4. Продукција: у року од ____ календарских дана (*не може бити дужи од 15 дана*) од дана потписивања записника за Фазу 3.

Претходно наведени рокови из става 1. овог члана обухватају време потребно за активности у које је укључен Добављач.

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

Вредност уговора

Члан 15.

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

Уговорена вредност по фазама износи:

Фаза 1. Анализа и дизајн – износи 20% укупне вредности, што номинално износи _____ динара без ПДВ-а, а са ПДВ-ом _____ динара.

Фаза 2. Реализација - износи 50 % укупне вредности, што номинално износи _____ динара, без ПДВ-а, а са ПДВ-ом _____ динара.

Фаза 3. Тестирање – износи 20% укупне вредности, што номинално износи _____ динара, без ПДВ-а, а са ПДВ-ом _____ динара.

Фаза 4. Продукција – износи 10% укупне вредности, што номинално износи _____ динара, без ПДВ-а, а са ПДВ-ом _____ 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.

Средства за реализацију овог уговора обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2020. годину.

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 16.

Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Добављачу исплати уговорену вредност по фазама након завршетка сваке појединачне фазе, у року који не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана од дана службеног пријема исправног рачуна, а уз који се прилаже Записник о реализацији завршене одговарајуће фазе, без примедби.

Услов за плаћање Фазе 4 је да Добављач достави банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, која је ближе описана у члану 19. овог Уговора.

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

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

Фактуре се достављају на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Сектор за материјалне ресурсе, Саве Машковића 3-5, Београд.

По исплати уговорене вредности на уговорени начин, све финансијске обавезе Наручиоца према Добављачу по основу уговора престају.

Гарантни период и одржавање

Члан 17.

Добављач је дужан да обезбеди гаранцију у периоду од 12 месеци од датума стављања решења у продукцију односно од дана потписивања Записника о испоруци последње фазе, без примедби, а којом се гарантује исправно функционисање.

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

У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења, недостатака испорученог система, кварова и неправилности у раду, Наручилац је у обавези да о томе обавести 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 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 18.

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

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

Уговорне стране су сагласне да је период пружања подршке софтверском апликативном решењу _____ месеци, од дана извршене испоруке (*минимално 12 месеци*).

Подршка подразумева:

- **Корективно одржавање** – активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу. Обавеза Добављача је да припреми извештај о анализи у адекватном облику и да га достави Наручиоцу у што краћем временском року;
- **Исправљање грешака** – отклањање проблема везаних за систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су реализовани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање Наручиоца;
- **Промена законских прописа** - усклађивање постојећих функција са законским прописима 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 Добављача;
- **Превентивно одржавање** – стручно особље Наручиоца и Добављача идентификоваће активности у циљу предупређења проблема у раду апликације. Превентивно одржавање изводи се квартално.

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

Средства финансијског обезбеђења

Члан 19.

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 последње фазе без примедби.

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 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 20.

Уколико Добављач није у могућности да банкарску гаранцију достави како стоји у члану 19. 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 21.

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

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

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

Члан 22.

Предмет овог Уговора постаје искључиво власништво Наручиоца – Пореске управе, даном потписивања Записника о испоруци последње фазе, 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.

Остале одредбе

Члан 23.

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)

Измене током трајања уговора

Члан 24.

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

Заштита података наручиоца

Члан 25.

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

Промена података

Члан 26.

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. ЗЈН ("Службени гласник РС", бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), без одлагања писмено обавести Наручиоца о било којој

промени у вези са испуњеношћу услова из члана 77. која наступи током важења Уговора и да је документује на прописани начин.

Виша сила

Члан 27.

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

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

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

Уговорна казна

Члан 28.

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

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

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

Раскид уговора

Члан 29.

Уговорне стране су сагласне да се Уговор може раскинути у следећим случајевима:

- ако Наручилац и Добављач не извршавају своје обавезе преузете уговором,
- споразумом уговорних страна.

Отказни рок је 90 дана и почиње да тече од дана достављања писменог обавештења о раскиду у ком су уговорне стране дужне да се придржавају одредаба овог уговора.

Уговорна страна која се не буде придржавала одредби овог Уговора током трајања отказног рока дужна је да другој уговорној страни надокнади штету уколико је настала тим поводом.

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 19. овог уговора и то право може искористити најкасније до истека отказног рока из става 2. овог члана.

Трајање уговора

Члан 30.

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране и сматра се извршеним од стране Добављача даном потписивања Записника о испоруци последње фазе, без примедби, а најкасније траје 12 месеци.

Заложно право

Члан 31.

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.

Прелазне и завршне одредбе

Члан 32.

За све што није предвиђено овим уговором, примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима.

Члан 33.

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 34.

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

**ЗА НАРУЧИОЦА
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

Видоје Јевремовић

ЗА ДОБАВЉАЧА

Напомена:

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

IX УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

1. ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА ТРЕБА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику осим ако је другачије назначено.

2. НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

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 адресу свих учесника у заједничкој понуди.

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Сектор за материјалне ресурсе, Саве Машковића 3-5, Београд, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку добара- интеграција апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом број: ЈН20А/2020 - НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до **22.06. 2020. године** до 12.00 часова. Ако последњи дан рока пада у недељу или на дан државног празника, или у неки други дан када Наручилац не ради, рок истиче првог наредног радног дана.

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. Неблаговремену понуду Наручилац ће по окончању поступка отварања вратити неотворену понуђачу, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Уколико Понуђачи подnose заједничку понуду, група Понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују сви понуђачи из групе понуђача или група Понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу, који морају бити потписани од стране сваког Понуђача из групе Понуђача.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **22.06.2020. године** у 13:00 часова, на адреси: Министарство финансија, Пореска управа, Сектор за материјалне ресурсе, Саве Машковића 3-5, Београд.

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, потписано од стране одговорног лица понуђача.

3. ПОДНОШЕЊА ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољена.

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 кутији.

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

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Сектор за материјалне ресурсе, Саве Машковића 3-5, Београд, са назнаком: „**Измена/ Допуна/ Опозив / Измена и допуна понуде за јавну набавку добара- интеграција апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом, број: ЈН20А/2020 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

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

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

5. ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ САМОСТАЛНО ПОДНЕО ПОНУДУ

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

6. АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

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

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

Понуђач 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.

Обавезни услов из члана 75. ЗЈН који се односи на поседовање важеће дозволе надлежног органа за обављање делатности која је предмет јавне набавке, ако је таква дозвола предвиђена посебним прописом, дужан је да испуни сваки понуђач из групе понуђача, као и поседовање важећих сертификата.

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. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

Плаћање се врши по реализацији и то према следећим процентима:

- за Фазу 1, 20% уговорене вредности без ПДВ-а,
- за Фазу 2, 50% уговорене вредности без ПДВ-а,
- за Фазу 3, 20% уговорене вредности без ПДВ-а,
- за Фазу 4, 10% уговорене вредности без ПДВ-а.

Плаћање за предметне услуге вршиће се по фазама након завршетка сваке појединачне фазе, у року који не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана од дана службеног пријема исправног рачуна, а уз који се прилаже Записник о реализацији завршене одговарајуће фазе, без примедби.

Понуђачу није дозвољено да захтева аванс.

Понуђач је дужан да за пружене услуге изврши регистрацију фактуре у Централном регистру фактура који се води код Управе за трезор у складу са Правилником о начину и поступку регистровања фактура односно других захтева за исплату, као и начину вођења и садржају Централног регистра фактура (Службени гласник бр. 7/2018).

Плаћање ће се извршити само ако је фактура у Централном регистру фактура, у супротном Понуђач је дужан да откаже фактуру.

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

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.

Гарантни рок и одржавање:

Понуђач је дужан да обезбеди гарантни период од 12 месеци. Гарантни период почиње да тече од дана потписивања Записника о испоруци последње фазе, 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.

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).

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

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

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-а, 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;
- 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 последње фазе, без примедби.

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 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 сачињавања Записника о завршетку Фазе 4 достави Наручиоцу банкарску **гаранцију за отклањање грешака у гарантном року**, у висини од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а, која траје 5 (пет) дана дуже од трајања гарантног рока. 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.

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

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).

11. ПРЕУЗИМАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

12. 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.

Изјава о чувању поверљивих података је саставни део конкурсне документације и биће саставни део уговора.

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.

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 јавне набавке добара-интеграција апликације за подршку ИТ пословању са ЕРП системом, број: ЈН20А/2020 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА СА ДЕТАЉНИМ УПУТСТВОМ О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА

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

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

Захтев за заштиту права се подноси Наручиоцу непосредно, поштом на адресу: Министарство финансија, Пореска управа - Централa, Београд, Саве Машковића 3-5, препоручено са повратницом, електронском поштом на ел. адресу: daniijela.paunovic@purs.gov.rs и у сс на ел. адресу: ljliljana.bijelic@purs.gov.rs, може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње Наручиоца, уз уплату прописане таксе.

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

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

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

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

После доношења одлуке о додели уговора 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, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

Захтев за заштиту права садржи:

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

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

17. УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

1. **Потврда о извршеној уплати таксе** из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:
 - (1) да буде издата од стране банке (поште) и да садржи печат банке (поште);
 - (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и и датум извршења налога;
 - (3) износ таксе у висини од 120.000,00 динара;
 - (4) број рачуна буџета: 840-30678845-06;
 - (5) шифру плаћања 153 или 253;
 - (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

- (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
 - (8) корисник: Буџет Републике Србије;
 - (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
 - (10) потпис овлашћеног лица банке (поште).
2. **Налог за уплату**, први примерак, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.

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

18. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити достављен понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протекла 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. Закона о јавним набавкама

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Видоје Јевремовић