



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 000-404-01-00256/2018-K0121
Датум: 27.06.2018. године
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА
ЈЕДИНСТВЕНИ РЕГИСТАР ПОРЕСКИХ ОБВЕЗНИКА (ЈРПО подрегистри)
ЗА ПОТРЕБЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ**

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА број: ЈН 000/17/2018

РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 13.07.2018. године до 12:00 часова

ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 13.07.2018. године у 13:00 часова

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 68/2015), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013 и 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: ЈН 000/17/2018, деловодни број 000-404-01-00256/2018-К0121и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: ЈН 000/17/2018, деловодни број 000-404-01-00256/2018-К0121припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку добара – Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО подрегистри), за потребе Пореске управе, број: ЈН ЈН 000/17/2018

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста, спецификација предмета набавке, количина и опис услуга, место и рок – време извршења, начин спровођења контроле и евентуалне додатне услуге и сличне техничке карактеристике предмета набавке	4
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	13
V	Критеријум за доделу уговора	18
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	18
	1) Образац понуде	20
	2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	25
	3) Образац трошкова припреме понуде	26
	4) Образац изјаве о независној понуди	27
	5) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	28
	6) Образац референтне листе за понуђача	29
	7) Образац референтне листе за понуђача из групе понуђача	30
	8) Образац потврде референтног наручиоца/купца	31
	9) Образац изјаве о кадровском капацитету	32
	10) Изјава о чувању поверљивих података	33
	11) Образац изјаве да Понуђач испуњава техничке захтеве Наручиоца	34
VII	Модел уговора	35
VIII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	48

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Општи подаци о наручиоцу

Наручилац: Министарство финансија, Пореска управа

Адреса: Београд, Саве Машковића 3-5

Матични број: 17862146

ПИБ: 100020943

Интернет страница: www.purs.gov.rs/јавне-набавке

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

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН ЈН 000/17/2018 су добра - Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО подрегистри), за потребе Пореске управе.

4. Циљ поступка

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

5. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт је Славица Слеменшек, е-mail адреса: slavica.slemensek@purs.gov.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

(1) Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН ЈН 000/17/2018 су добра - Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО подрегистри), за потребе Пореске управе.

Ознака из општег речника:

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

(2) Партије и опис сваке партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

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

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке су добра, унапређење архитектуре и програмске подршке Јединственог регистра пореских обвезника (у даљем тексту ЈРПО) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе (у даљем тексту ИИС).

ЈРПО је јединствена и унифицирана база пореских обвезника са свим потребним информацијама о самим пореским обвезницима, њиховим законским заступницима и оснивачима, надлежним организационим јединицама ПУ и слично.

Пореска управа (у даљем тексту ПУ) је у претходном периоду, у оквиру пројеката развоја ИИС-а успоставила одређену архитектуру и реализовала:

- евиденцију пријава Пореских Обвезника преузетих од АПР-а,
- валидацију и прихватање или одбацивање пријаве,
- додељивање Пореског Идентификационог Броја пореском обвезнику,
- привремено или трајно одузимање ПИБ-а,
- Поништавање пиба (статус -94), поништавање регистрације (статус -87)
- гашење ПИБ-а,
- управљање евиденцијом пореског обвезника за порез на додату вредност,
- евидентирање законских заступника и оснивача пореског обвезника,
- управљање евиденцијом за електронско пословање,
- управљање овлашћењима за заступање пореског обвезника,
- интеграцију регистра са јединственом базом корисника ИИС ПУ тако да је на располагању свим запосленима у ПУ
- Мануелана регистрација ПОБ које не региструје АПР

ПРИКАЗ ТРЕНУТНОГ СТАЊА

ИИС ПУ се састоји од седам подсистема:

- ЈРПО- Јединствени регистар пореских обвезника.

Јединствена и унифицирана база пореских обвезника са свим потребним информацијама о самим пореским обвезницима, њиховим законским заступницима и оснивачима, надлежним организационим јединицама ПУ и слично.

- АПП - Администрација пореских пријава.
Администрација пореских пријава као модел за подношење, процену, корекцију, доношење решења и књиговодствену евиденцију појединачних пореских пријава поднетих било електронски, употребом портала ПУ „еПорези“, или директно предајом пријаве на шалтерима организационих јединица ПУ.
Увид и исправка свих књиговодствених евиденција.
- ЦИП - Централни интеграциони процес
Централна тачка за интеграцију сервиса и података и место имплементације свих оркестрационих пословних процеса и процедура који су од интереса за више апликација и сервиса ИИС ПУ. У ЦИП-у се такође налазе и сви потребно каталози.
- еПорези - Екстерни портал
Портал за презентације информација од јавног значаја за пореске послове и послове државне администрације као и за прихват пријава и/или захтева.
- Интерни портал
Портал развијен у Microsoft Share Point за потребе презентације информација од значаја за пореске послове и послове државне администрације за запослене раднике Пореске управе.
- ДМС систем за управљање документима:
 - Електронска писарница (еПисарница) - Врши пријем писмена и административно-техничке послове у вези са предметима из надлежности Пореске управе;
 - Систем за подршку наплати јавних прихода – Повезан са еПисарницом врши израду свих докумената у поступцима наплате и њихово управљање;
 - Систем за управљање предметима (УПП).
- Извештајни системи:
 - УПСТА - Консолидовани упит стања – УПСТА (DWH књиговодствених података).
 - DWH – пројектовано складиште података, Дата Март-ови и пословно извештавање.

ЦИЉ И ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Основни циљ

Основни циљ пројекта је унапређење ИИС-а ПУ, који ће се достићи развојем постојећег ЈРПО и то кроз:

- Унапређење архитектуре
- Унапређење програмске подршке

Очекивани резултати

Очекивани резултати ће се огледати у ефикаснијем и поузданијем раду регистра, са аспекта интеграције са екстерним изворима података, евиденције пореских обвезника, унапређење праћења историје промена свих релевантних података, груписања пореских обвезника у тематске подрегистре, као и сервирања података осталим компонентама ИИС-а.

Током анализе ће се, у складу са изменама пословних процеса, одредити функционалности које ће ући у реализацију.

ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

Захтеви који се односе на унапређење архитектуре

1. Организовати регистар као скуп униформних регистара о локацијама, физичким лицима, правима лицима, предузетницима, пореским обвезницима, повезаним лицима, овлашћењима послодавцима и примаоцима прихода и слично. Омогућити проширивост овог скупа.

У оквиру регистра пореских обвезника дефинисати подрегистре по пореским облицима и/или врстама пријава. Омогућити проширивост новим подрегистрима

Везу између регистара и подрегистара дефинисати као референцу, са параметризованом кардиналношћу и једнозначним улогама. Нпр једна од референци између физичких лица и предузетника може бити дефинисање пословође, где један пословођа може бити референциран само од једног предузетника;

2. За сваки од регистара и подрегистара одредити податке за које је потребна историја промена и омогућити је. Регистар треба да има следеће методе приступа историји података: одређивање тренутно актуелног податка, одређивање податка који је био актуелан у тачно одређеном временском тренутку и одређивање скупа података који су били актуелни у одређеном временском интервалу. Најчешћа примена регистра је одређивање тренутно актуелног податка. Нпр, потребно је актуелно седиште правног лица или седиште које је имао 31.12. или сва седишта на којима је био пријављен у последњих 6 месеци;
3. Омогућити вођење евиденције о различитим, међусобно независним, врстама и типовима идентификатора локације, физичког лица, правног лица, пореског обвезника или било ког другог самосталног ентитета у регистру. За сваки од њих обезбедити пуну историју промена.
4. Историјско праћење шифарника и темплејта докумената како би било могуће ретроактивно штампање свих докумената у изворном облику.
5. Омогућити вишеструку класификацију пореских обвезника
6. Омогућити прошириву евиденцију статуса пореских обвезника, као што су стечај, ликвидација али и ознака да је у току контрола и слично. За сваки од статуса дефинисати животи циклус и омогућити његову евиденцију
7. Унапређење евиденције о дуплим лицима. Спајање лица уз очување пуне појединачне историје за свако лице до момента спајања.
8. У регистру локација омогућити евиденцију више шифарника истовремено;
9. Успоставити пуни аудит активности над регистром на нивоу појединачног записа у њему;
10. Успоставити евиденцију о свим неусклађеностима између регистара, као и неправилностима унутар регистра. Регистар може да сервира само исправне и усклађене податке;
11. Обезбедити пуни интегритет постојећих података у регистру

Захтеви који се односе на програмску подршку

1. Проширење регистра формирањем евиденције произвођача акцизних производа кафе и алкохолних пића.
2. Проширење регистра формирањем евиденције исплатиоца прихода по основу организовања естрадних програма. Евиденција се формира регистрацијом исплатиоца.
3. Интеграција са АПР-о у циљу достављања података за Централну евиденцију привремених ограничења права. АПР-у се достављају мере привременог одузимања ПИБ-а и мере теренска и канцеларијска контрола у току.
4. Претрага и приказивање података из историје у админ апликацији
5. Периодична провера конзистентности података у регистру, са евиденцијом листе несуклађености и неисправности у складу са логиком која ће бити успостављена у пројекту
6. Проширење скупа операција web сервиса у складу са унапређењем архитектуре тако да се омогући дохватање података из историје и то на одређени датум или у одређеном периоду;
7. Неопходно је додати и онлајн комуникацију са МУП на бази познатог јмбг или ебс

Моделовање

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

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

Управљање пројектом

Све активности везане за развој плана, додељивање ресурса, праћење напретка и анализе морају бити спроведене употребом софтверског решења за управљање пројектима који се користи у Пореској управи.

Управљање изворним кодом

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

Архитектура

Све измене морају бити усклађене са постојећом архитектуром ИИС ПУ како је описано у тренутном стању у овом документу.

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

Централни део (језгро) ИИС ПУ је тренутно реализован на концептима сервисно оријентисане архитектуре (COA) и Oracle базе података:

- Oracle Service Bus 11.1.1.5 64 bit

- Oracle RDBMS 11gR2 11.2.0.3 64 bit

Компонента	ЈРПО	Унапређени ЈРПО
RDBMS	ORACLE 11g	ORACLE 11g
Application Server	Oracle Weblogic 10.3.5	Apache Tomcat 8.5.15
JDK	JDK 6	JDK 8
Model (JPA)	EclipseLink 2.3.1 EJB3	EclipseLink 2.6.4 Spring 4.3.9
View & Controller	Oracle ADF 11g Oracle ADF 11g Data Controls	PrimeFaces 6.1 Spring 4.3.9

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 испоруци сваке фазе.

РОКОВИ

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

- Фаза 1: Анализа и дизајн – 60 дана од дана потписивања уговора.
- Фаза 2: Реализација – 70 дана од дана потписивања записника за Фазу 1.
- Фаза 3: Тестирање – 20 дана од дана потписивања записника за Фазу 2.
- Фаза 4: Продукција – 10 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 ЗА ОБЕ ЦЕЛИНЕ

Процентуално учешће сваке фазе, обухвата и тежину посла а и финансијски параметар. Сходно томе као и сходно роковима потребно је да понуђач понуди финансијску вредност сваке фазе.

Фаза	Процент
Фаза 1: Анализа и дизајн	30%
Фаза 2: Реализација	40%
Фаза 3: Тестирање	20%
Фаза 4: Продукција	10%

ПРЕДМЕТ ИСПОРУКЕ

Изабрани понуђач је дужан да:

- Испоручи модел пројектованих структура података.
- Испоручи документацију која описује решење укључујући и потребна корисничка упутства.
- Реализује решење у складу са дизајном на технологији како је дато у делу Технички захтеви.

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;
- детаљна анализа 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 (енгл. user acceptance criteria)
- ажурирање детаљног термина плана.

Производ процеса и резултата Анализе и Дизајна са кључним корисницима је израда Спецификације решења. На основу информација које извођач добије и усаглашава са корисницима током процеса Анализе и Дизајна, стручни консултанти 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.

Изабрани понуђач је дужан да, по завршетку прве фазе достави:

- Анализу пословних процеса;
- Информациону анализу тренутне ИТ подршке;
- Дизајн пословне архитектуре;
- Дизајн информационе архитектуре;
- Извештај/записник о прихватању (завршена фаза анализе).

Фаза 2 - Реализација

Активности реализације обухватају стандардне активности на реализацији предметног посла.

Методологија

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

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

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

Фаза 3 - Тестирање

Тестирање

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

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

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

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

Извођач спроводи функционално тестирање о чему обавештава наручиоца. Наручилац обавља коначна функционална тестирања о чему саставља записник који доставља Понуђачу.

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 Понуђача а трајање ће бити усаглашено са реалном ситуацијом на терену односно континуални рад без критичних грешака које блокирају рад система.

По завршеној продукцији изабрани понуђач је дужан да достави:

- Техничка упутства;
- Записник о реализованим пословима и примопредаји 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 Наручиоц.

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

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

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

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

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

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

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

ИМПЛЕМЕНТАЦИОНИ ЗАХТЕВИ

Понуђач је дужан да обезбеди гаранцију у периоду од 12 месеци. Период гаранције почиње тећи од дана испоруке последње 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 Понуђачу пружити сву потребну стручну помоћ ради увида у: потребну документацију, програмски код, архитектуру решења, структуру података, структуру и садржај свих шифарних података, а који су ИСКЉУЧИВО од интереса за реализацију предмета овог уговора.

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

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

НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

Место и начин/модалитет испоруке:

Потребно је да понуђач захтевана добра испоручи у Дата центар Пореске управе (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 битно 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.

Повезивање ПУ и екстерних извора података - омогућавање погледа на информације других државних органа у складу са техничким могућностима тог органа.

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

1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 75. ЗАКОНА)

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

(1) Понуђач мора доказати:

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

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

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

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

Доказ за правно лице	1) Извод из казнене евиденције ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда) на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица. Посебна напомена: Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити и УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем
-----------------------------	---

	<p>подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.</p> <p>2) За кривична дела организованог криминала – извод из казнене евиденције ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ.</p> <p>3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, за законског заступника понуђача да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.</p>
Доказ за предузетнике и за физичка лица	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).
Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.	

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

Доказ за правно лице	<ul style="list-style-type: none"> - Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе или потврда надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације, - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.
Доказ за предузетнике	<ul style="list-style-type: none"> - Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе, - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ за физичка лица	<ul style="list-style-type: none"> - Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.	

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

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

Доказ за правно лице	Попуњене, потписане и оверене Изјаве од стране понуђача које су саставни део конкурсне документације (Образац изјаве, дат у поглављу V , тачка 5)
Доказ за предузетнике	
Доказ за физичка лица	

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

2. ДОДАТНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 76. ЗАКОНА)

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

2.1. Финансијски капацитет

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

2.2 Пословни капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од претходне три обрачунске године (2015, 2016 и 2017. године) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда), испоручио добро – софтвер које се односи на имплементацију на " Oracle " технологији и фактурисао минимални укупан износ од 12.000.000,00 динара са ПДВ-ом.	Образац референтне листе и образац Потврда референтног наручиоца/купца о испорученом софтверском решењу у захтеваном периоду, захтеваном износу и траженој технологији.

2.3. Технички капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач има овлашћени партнерски статус са компанијом "Oracle" на територији РС и да је овлашћен да врши продају, имплементацију и одржавање софтверских решења	Партнерски уговор, потврда/ изјава или други доказ о партнерском статусу са компанијом "Oracle" са правом продаје, имплементацију и одржавање понуђених решење која су предмет набавке.
Да понуђач примењује стандард: - систем квалитета ИСО 9001, - стандард који се односи на заштиту и безбедност информација ИСО 27001	Копије важећих сертификата: ИСО 9001 и ИСО 27001

2.4.Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
<p>1) Да на дан отварања понуда понуђач има минимум 10 ангажованих лица ВСС-техничке струке по било ком основу (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговор о повременим и привременим пословима, уговор о делу) на пословима из области информационих технологија, који ће бити одговорни за извршење уговора.</p> <p>2) Минимум 1 (једно) радно ангажовано лице код понуђача (главни архитекта решења) које је стручно оспособљен и има одговарајуће искуство за руковођење технолошким развојем решења које је предмет ове јавне набавке и који ће бити активно укључени у поступку реализације предмета уговора и то:</p> <p>а) Висока стручна спрема у области Информационих технологија,</p> <p>б) Најмање 5 година радног искуства на пословима вођења и управљања пројектима из области информационих технологија,</p> <p>в) Најмање један успешно изведен пројекат у којима су коришћене технологије које су предмет ове јавне набавке.</p>	<p>За тачку 1 и 2)</p> <p>Одговарајући М образац за свако наведено ангажовано лице који пружа доказ о пријави, одјави на обавезно социјално осигурање,</p> <p>- Уговор о радном ангажовању или уговор о ангажовању по другом основу за ангажована наведена лица из кога се недвосмислено може утврдити да су запослена лица ВСС из области информационих технологија.</p> <p>За тачку 2)</p> <p>- оверена потврда послодавца код кога је стечено одговарајуће радно искуство;</p> <p>- референца од стране клијената код којих је реализован пројекат у којима су коришћене технологије које су предмет ове набавке.</p>

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

- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава обавезне услове из члана 75. Закона, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.
- Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неовверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа, а све у складу са чланом 79. став 1. Закона о јавним набавкама.
- Ако понуђач у остављеном, примереном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави доказе из члана 79. став 1. Закона о јавним набавкама, Наручилац ће његову понуду сходно члану 79. Став. 4, Закона о јавним набавкама, одбити као неприхватљиву.
- Понуђачи нису дужни да достављају доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа и да наведе који су то докази.
- Понуђачи који су уписани у регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да доставе доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4). Закона, сходно члану 78. Закона.
- Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен законом или конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.
- Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.
- Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.
- Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.
- Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.
- Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

V КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

(1) Критеријум за доделу уговора

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

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

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену (укупна вредност понуде), као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи гарантни период. Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену и понуђен исти гарантни период, биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке добара (збир рокова испоруке Фазе 1, Фазе 2, Фазе 3 и испоруке Фазе 4). Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, исти гарантни период и исти рок испоруке добара (збир рокова испоруке Фазе 1, Фазе 2, Фазе 3 и испоруке Фазе 4), Наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба.

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

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- 1) Образац понуде** - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- 2) Образац структуре цене, са упутством како да се попуни** - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- 3) Образац трошкова припреме понуде** – (понуђач није у обавези да исти достави);
- 4) Образац изјаве о независној понуди** -- попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- 5) Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде** -- попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;

- 6) **Обрасце и изјаве који су у склопу конкурсне документације.**
- 7) **Споразум о заједничком извршењу јавне набавке** (доставља се у случају подношења заједничке понуде).
- 8) **Партнерски уговор, потврда/ изјава или други доказ** о партнерском статусу са компанијом "Oracle" са правом продаје, имплементацију и одржавање понуђених решење која су предмет набавке.

1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2018. године за јавну набавку добара - Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО подрегистри), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/17/2018

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон, Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	

ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	
---	--

Напомена:

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

ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: Набавка набавку добара - Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО подрегистри), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/17/2018.

ЦЕНА

Рб	Пројекат	% учешћа у укупној цени	Цена, без ПДВ-а	Цена, са ПДВ-ом
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Фаза 1: Анализа и дизајн	30%		
2.	Фаза 2: Реализација	40%		
3.	Фаза 3: Тестирање	20%		
4.	Фаза 4: Продукција	10%		
5.	УКУПНО:			

УСЛОВИ НАРУЧИОЦА	ПОНУДА ПОНУЂАЧА
УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ, без ПДВ-а (у динарима)	
УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ, са ПДВ-ом (у динарима)	

<p>РОК ИСПОРУКЕ</p> <p>1) Рок за испоруку Фазе 1 (не може бити дужи од 60 календарских дана од дана закључења уговора),</p> <p>2) Рок за испоруку Фазе 2 (не може бити дужи од 70 календарских дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 1, без примедаба),</p> <p>3) Рок за испоруку Фазе 3 (не може бити дужи од 20 календарских дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 2, без примедаба),</p> <p>4) Рок за испоруку Фазе 4 (не може бити дужи од 10 календарских дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 3, без примедаба).</p>	<p>а) У року од _____ дана од дана закључења уговора,</p> <p>б) У року од _____ дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 1 без примедаба,</p> <p>в) У року од _____ дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 2 без примедаба,</p> <p>г) У року од _____ дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 3 без примедаба.</p>
<p>ГАРАНТНИ РОК (не може бити краћи од 12 месеци од дана коначне испоруке предметне јавне набавке, тј. од дана стављања решења у продукцију)</p>	<p>_____ месеци од дана стављања решења у продукцију</p>
<p>ПОДРШКА(период подршке не може бити краћи од 12 месеци од дана коначне испоруке предметне јавне набавке, тј. од дана стављања решења у продукцију)</p>	<p>_____ месеци од дана стављања решења у продукцију</p>
<p>РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ (не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда)</p>	<p>_____ дана од дана отварања понуда</p>

Датум

Понуђач

Напомене:

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

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

Рб	Пројекат	% учешћа у укупној цени	Цена, без ПДВ-а	Цена, са ПДВ-ом
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Фаза 1: Анализа и дизајн	30%		
2.	Фаза 2: Реализација	40%		
3.	Фаза 3: Тестирање	20%		
4.	Фаза 4: Продукција	10%		
5.	УКУПНО:			

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- * колона 3 – наводи се цена, без ПДВ-а, за тражене фазе пројекта, која одговара назначеним процентима у укупној вредности понуде, за сваку фазу појединачно;
- * колона 4 – наводи се цена, са ПДВ-ом, за тражене фазе пројекта, која одговара назначеним процентима у укупној вредности понуде, за сваку фазу појединачно;
- * редни број 5, у колони 3 - наводи се укупна цена предметне јавне набавке без ПДВ-а;
- * редни број 5, у колони 4 - наводи се укупна цена предметне јавне набавке са ПДВ-ом.

Напомена: Цена мора да садржи све елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке. Уколико се разликују цене из ОБРАСЦА ПОНУДЕ И ОБРАСЦА СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ вредноваће се цене уписане у ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ.

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

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

3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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

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

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

Датум:

Потпис понуђача

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

4) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара - Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО подрегистри), за потребе Пореске управе, број: ЈН ЈН 000/17/2018, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис понуђача

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

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке добара - Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО подрегистри), за потребе Пореске управе, број: ЈН ЈН 000/17/2018, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку.

Датум

Понуђач

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

6) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ (за понуђача)

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у периоду од претходне три године (2015, 2016 и 2017. године) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда), испоручио добро – софтвер које се односи на имплементацију на „**Oracle**“ технологији и фактурисао минимални укупан износ од 12.000.000,00 динара са ПДВ-ом и то:

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

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

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

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

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

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

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у периоду од претходне три године (2015, 2016 и 2017. године) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда), испоручио добро – софтвер које се односи на имплементацију на „**Oracle**“ технологији и фактурисао минимални укупан износ од 12.000.000,00 динара са ПДВ-ом и то:

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

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

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

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

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

8) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА/КУПЦА

Овај образац попуњавају примаоци добара

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

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

ПОТВРДУ

Потврђујемо да је добављач _____
(назив и седиште добављача)

у периоду од претходне три године (2015, 2016 и 2017. године) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда), испоручио добро – софтвер које се односи на имплементацију на „Oracle“ технологији и фактурисао у укупној вредности од _____ (словима _____) динара, са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев

_____ (назив и седиште понуђача)

ради учешћа у поступку јавне набавке добара – Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО подрегистри), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/17/2018, наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

Место и датум

_____ (потпис овлашћеног лица)

_____ (читко навести име и презиме)

Напомена:

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

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

-Образац потврде копирати и доставити за све референтне наручиоце из референтне листе.

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

9) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА

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

_____, као законски заступник
(Назив понуђача)
понуђача, дајем следећу:

ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до дана отварања понуда за јавну набавку добара - Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО подрегистри), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/17/2018, имамо ангажовано _____ лица (**минимум 10 лица**) на пословима из области информационих технологија, високе стручне спреме техничке струке, који ће бити активно укључени у поступку реализације предмета уговора **и** имамо ангажовано _____ лица (**минимум 1 лице**), као **главни архитекта решења**, која су стручно оспособљена и имају одговарајуће искуство за руковођење технолошким развојем решења које је предмет ове јавне набавке и који ће бити активно укључени у поступку реализације предмета уговора и то: са високом стручном спремом у области информационих технологија, са најмање 5 година радног искуства на пословима вођења и управљања пројектима из области информационих технологија, и са најмање једним успешно изведеним пројектом у којима су коришћене технологије које су предмет ове јавне набавке.

Рб	Име и презиме ангажованог лица (по основу уговора на неодређено или одређено време, уговора о привременим и повременим пословима, уговор о делу)	Степен стручне спреме и образовање
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Образац потписује власник или законски заступник који је уписан у регистар АПР.

10) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ЧУВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

(пословно име или скраћени назив)

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

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

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

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

Овим потврђујемо да понуђач _____,
(уписати назив понуђача)

подноси понуду за јавну набавку добара - Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО подрегистри), за потребе Пореске управе, број: ЈН ЈН 000/17/2018, сагласно свим техничким захтевима Наручиоца, наведеним у поглављу III конкурсне документације, које у потпуности разуме и прихвата.

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

VI МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Закључен између:

Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу Решења Владе о постављењу вршиоца дужности помоћника директора Пореске управе у Министарству финансија 24 Број: 119-5528/2018 од 21.06.2018. године и на основу Решења о преносу овлашћења Број: 000-119-00-05556-10-3/2015-10001 од 15.12.2017. године, в.д. помоћника директора Видоје Јевремовић (у даљем тексту *Наручилац*)

и

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

УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), на основу позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке број ЈН ЈН 000/17/2018, чији је предмет набавка добара – Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО подрегистри), за потребе Пореске управе;

- да је понуђач доставио понуду број _____ од _____ 2018. године која се налази у прилогу овог уговора и његов је саставни део (*понуђава Наручилац*);

- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора бр. _____ од _____ 2018. године (*понуђава Наручилац*) изабрао понуду понуђача као најповољнију и доделио уговор о јавној набавци.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка добара - унапређење архитектуре и програмске подршке Јединственог регистра пореских обвезника (у даљем тексту ЈРПО) у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе (у даљем тексту ИИС), у свему према конкурсnoj документацији и прихваћеној понуди Добављача која је у прилогу овог уговора и чини њен саставни део.

Члан 2.

Добављач ће активности на пројекту, чији је основни циљ унапређење ИИС-а ПУ, који ће се достићи развојем постојећег ЈРПО, реализовати кроз:

- Унапређење архитектуре
- Унапређење програмске подршке.

Члан 3.

Добављач је у обавези да обезбеди ефикаснији и поузданији рад регистра, са аспекта интеграције са екстерним изворима података, евиденције пореских обвезника, унапређење праћења историје промена свих релевантних података, груписања пореских обвезника у тематске подрегистре, као и сервирања података осталим компонентама ИИС-а.

ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

Члан 4.

Добављач је у обавези да приликом реализације активности на пројекту, испуни функционалне захтеве Наручиоца, који су набројани за обе целине како следи:

Захтеви који се односе на унапређење архитектуре

1. Организовање регистра као скупа униформних регистара о локацијама, физичким лицима, правним лицима, предузетницима, пореским обвезницима, повезаним лицима, овлашћењима послодавцима и примаоцима прихода и слично. Омогућавање проширивости овог скупа.
У оквиру регистра пореских обвезника дефинисање подрегистра по пореским облицима и/или врстама пријава.Омогућавање проширивости новим подрегистрима. Дефинисање везе између регистара и подрегистара као референце, са параметризованом кардиналношћу и једнозначним улогама.
2. Одређивање података за сваки од регистара и подрегистара за које је потребна историја промена и омогућити је. Регистар треба да има следеће методе приступа историји података: одређивање тренутно актуелног податка, одређивање податка који је био актуелан у тачно одређеном временском тренутку и одређивање скупа података који су били актуелни у одређеном временском интервалу. Најчешћа примена регистра је одређивање тренутно актуелног податка.
3. Омогућавање вођења евиденције о различитим, међусобно независним, врстама и типовима идентификатора локације, физичког лица, правног лица, пореског обвезника или било ког другог самосталног ентитета у регистру. За сваки од њих обезбедити пуну историју промена;
4. Омогућавање историјског праћења шифарника и темплејта докумената како би било могуће ретроактивно штампање свих докумената у изворном облику;
5. Омогућавање вишеструке класификације пореских обвезника;
6. Омогућавање прошириве евиденције статуса пореских обвезника, као што су стечај, ликвидација али и ознака да је у току контрола и слично. За сваки од статуса дефинисати животи циклус и омогућити његову евиденцију;
7. Унапређење евиденције о дуплим лицима. Спајање лица уз очување пуне појединачне историје за свако лице до момента спајања;

8. Омогућавање у регистру локација евиденције више шифарника истовремено;
9. Успостављање пуног аудита активности над регистром на нивоу појединачног записа у њему;
10. Успостављање евиденције о свим неусклађеностима између регистара, као и неправилностима унутар регистра. Регистар може да сервира само исправне и усклађене податке;
11. Обезбеђивање пуног интегритета постојећих података у регистру.

Захтеви који се односе на програмску подршку

1. Проширење регистра формирањем евиденције произвођача акцизних производа кафе и алкохолних пића;
2. Проширење регистра формирањем евиденције исплатиоца прихода по основу организовања естрадних програма. Евиденција се формира регистрацијом исплатиоца;
3. Интеграција са АПР-о у циљу достављања података за Централну евиденцију привремених ограничења права. АПР-у се достављају мере привременог одузимања ПИБ-а и мере теренска и канцеларијска контрола у току;
4. Претрага и приказивање података из историје у админ апликацији;
5. Периодична провера конзистентности података у регистру, са евиденцијом листе несуклађености и неисправности у складу са логиком која ће бити успостављена у пројекту;
6. Проширење скупа операција web сервиса у складу са унапређењем архитектуре тако да се омогући дохватање података из историје и то на одређени датум или у одређеном периоду;
7. Неопходно је додати и онлајн комуникацију са МУП на бази познатог јмбг или ебс.

Члан 5.

Моделовање

Добављач се обавезује да:

- активности анализе и дизајна спроведе употребом моделовања као основне технике, а у складу са методом која је усвојена код Наручиоца,
- активности реализације и имплементације морају бити синхронизоване са одговарајућим моделом у складу са методом која је усвојена у Пореској Управи.

За моделовање је потребно користити SAPSybasePowerDesigner 16.6 SP 03.

Члан 6.

Управљање пројектом

Добављач се обавезује да све активности везане за развој плана, додељивање ресурса, праћење напретка и анализе морају бити спроведене употребом софтверског решења за управљање пројектима који се користи у Пореској управи.

Члан 7.

Управљање изворним кодом

Добављач се обавезује да активности на реализацији управљања изворним кодом спроведе употребом софтверског решења у складу са усвојеним софтверским решењем за управљање изворним кодом Пореске управе, односно MS Visual SVN серверу.

Члан 8.

Архитектура

Добављач се обавезује да све измене усклади са постојећом архитектуром ИИС ПУ и да их интегрише са оперативним системима Пореске управе тако да се сви постојећи пословни процеси и процедуре могу одвијати неометано, без нарушавања перформанси, смањивања функционалности или слично, **све како је дефинисано техничком спецификацијом за предметну јавну набавку, која је саставни део овог уговора.**

ФАЗЕ

Члан 9.

Добављач ће активности на пројекту реализовати у оквиру 4 фазе идентичне за обе целине и то:

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

Фаза 1 – Анализа и Дизајн

Добављач је у обавези да, у интерактивном процесу између кључних корисника са стране ПУРС и својих стручних консултаната, добије 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;
- детаљна анализа 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 (енгл. user acceptance criteria)
- ажурирање детаљног термина плана.

Добављач је у обавези да, на основу информација које добија и усаглашава са корисницима током процеса Анализе и Дизајна, дефинише функционалну спецификацију решења -дизајн.

Фаза анализе подразумева:

- Анализу пословних процеса;
- Информациона анализа тренутне ИТ подршке;
- Дизајн пословне архитектуре;
- Дизајн информационе архитектуре;
- Извештај/записник о прихватању (завршена фаза анализе).

Фаза 2 – Реализација

Активности реализације обухватају стандардне активности на реализацији предметног посла.

Добављач је у обавези да применом одговарајуће методологије идентификује, специфицира и описује предметне послове. *Методологија* обезбеђује правила управљања пројектним доменом, у пословним, информационим и технолошким областима, до детаља, и на начин који је потребан за свеобухватну дискусију и разматрање.

Добављач је у обавези да прихвати коришћену методологију, односно, да током реализације документује следеће:

- Иницирање;
- Анализу пословања;
- Информациону анализу;
- Технолошку анализу;
- Пројектовање информационог система;
- Пројектовање технологије;
- Управљање изменама;
- Корисничка упутства.

Фаза 3 – Тестирање

Добављач је у обавези да предвиди активности увођења реализоване програмске целине у тестни амбијент Наручиоца и да у оквиру својих активности испоручи Детаљни план и програм тестирања модула система.

Наручилац је у обавези да обезбеди и одржава инсталацију инстанце система намењене за тестирање у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог уз напомену да то окружење по основним 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 спроведе функционално тестирање о чему обавештава Наручиоца, након чега Наручилац обавља коначна функционална тестирања, о чему се сачињава записник који потписују обе уговорне стране.

Фаза 4 – Продукција

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

Фаза продукције подразумева:

- Предају техничких упутстава;
- Потписивање Записника реализованим пословима и примопредаји система у целини.

Члан 10.

Рад на пројекту мора бити организован кроз тимове Добављача и Наручиоца. Организација мора бити хијерархијска и спроведена кроз вертикалну и хоризонталну шему. Управљање пројектом вршиће се кроз софтверско решење за управљање пројектима, а које одреди Наручилац.

Руководилац пројекта Наручиоца је у обавези да прати реализацију пројекта, да обезбеди неопходне услове за реализацију свих активности на пројекту и да омогући стручно правну сарадњу представника Наручиоца и Добављача.

Руководилац пројекта Добављача је у обавези да извештава Руководиоца пројекта Наручиоца о прогресу на пројекту на недељном нивоу. Форма извештавања ће накнадно бити договорена.

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

Тим Добављача ће бити задужен за реализацију, сарадњу са тимом Наручиоца и извештавање о стању на пројекту Руководиоцу пројекта Добављача.

Тим Наручиоца ће бити директно одговоран Руководиоцу пројекта Наручиоца и задужен за обезбеђење техничких услова за несметано одвијање процеса реализације пројекта.

Руководилац пројекта Добављача је у обавези да дефинише **План пројекта** у сарадњи са Руководиоцем пројекта Наручиоца.

Ризици и проблеми идентификовани од стране пројектних тимова биће писмено образложени, документовани и у случају потребе, руководиоци пројекта ће ризике и проблеме ескалирати на виши ниво, чиме је омогућено управљање ризиком и ревизијама.

Предмет испоруке

Члан 11.

Добављач је у обавези да:

- Изради модел пројектованих структура података;
- Документује решење укључујући и потребна корисничка упутства;
- Реализује решење у складу са дизајном на технологији како је дато у делу Технички захтеви.

Рок и место испоруке

Члан 12.

Добављач је у обавези да имплементацију пројекта изврши у оквиру 4 фазе, и то:

Фаза 1: Анализа и дизајн, у року од _____ (максимум 60 дана) дана од дана закључења уговора;

Фаза 2: Реализација, у року од _____ (максимум 70 дана) дана од дана потписивања записника о испоруци Фазе 1;

Фаза 3: Тестирање, у року од _____ (максимум 20 дана) дана од дана потписивања записника о испоруци Фазе 2;

Фаза 4: Продукција, у року од _____ (максимум 10 дана) дана од дана потписивања записника о испоруци Фазе 3.

Наведени рокови су исказани календарским данима. Након завршетка сваке фазе сачињава се Записник о испоруци предметне фазе без примедби, који потписују представници уговорних страна.

Добављач је у обавези да испоруку предмета набавке изврши на адреси Дата центра Пореске управе, Београд (Устаничка 130, V спрат).

Вредност уговора

Члан 13.

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

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

Цена је фиксна све време трајања уговора.

Рок и начин плаћања

Члан 14.

Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Добављачу плати:

- износ у висини од _____ од укупно уговорене вредности, што номинално износи _____ **30%** динара без ПДВ, након завршене Фазе 1 односно по потписивању записника о испоруци Фазе 1, без примедби;
- износ у висини од **40%** од укупно уговорене вредности, што номинално износи _____ динара без ПДВ, након завршене Фазе 2 односно по потписивању записника о испоруци Фазе 2, без примедби;
- износ у висини од **20%** од укупно уговорене вредности, што номинално износи _____ динара без ПДВ, након завршене Фазе 3 односно по потписивању записника о испоруци Фазе 3, без примедби;
- преостали износ у висини од **10%** од укупно уговорене вредности, што номинално износи _____ динара без ПДВ, након завршене Фазе 4 тј. по потписивању Записника о испоруци Фазе 4 и Записника о примопредаји система у целини, без примедби.

Плаћање ће се извршити у року од 15 до 30 дана од дана доставе рачуна уз који се прилаже Записник о испоруци сваке фазе, без примедби, потписан од стране Наручиоца и Добављача, при чему је, као услов за плаћање Фазе 4, Добављач у обавези да приложи и Записник о примопредаји система у целини као и банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, која је ближе одређена у члану 19. овог Уговора.

Сваки достављени рачун мора да садржи број и датум закљученог Уговора, као и доказ да је исти регистрован у централном регистру рачуна у информационом систему Управе за трезор у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС" број 119/12, 68/15 и 113/17) и Правилником о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начина вођења и садржају централног регистра фактура ("Сл. гласник РС" број 7/18).

ГАРАНТНИ ПЕРИОД И ОДРЖАВАЊЕ

Члан 15.

Добављач је у обавези да обезбеди гарантни рок у трајању од _____ месеци од _____
(*најмање 12 месеци*)

стављања решења у продукцију односно од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 4, без примедби, а којом се гарантује исправно функционисање.

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

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

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

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

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

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

ПОДРШКА

Члан 16.

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

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

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

Подршка подразумева:

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

- **Исправљање грешака** – Отклањање проблема везаних за систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су реализовани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање Наручиоца.
- **Промена законских прописа** - Усклађивање постојећих функција са законским прописима 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;

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

Повезивање ПУ и екстерних извора података - омогућавање погледа на информације других државних органа у складу са техничким могућностима тог органа.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 17.

Добављач се обавезује да на дан закључења овог уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, преда Наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: „неопозива“, „безусловна“ и „платива на први позив, без приговора“. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у износу од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла, односно потписивања Записника о испоруци Фазе 4 без примедби и Записника о примопредаји система у целини.

Наручилац ће активирати банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и у случају да не преда у року, из члана 19. овог уговора банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду.

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

- да Добављач не изврши уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором,
- да Добављач не изврши уговорне обавезе ни након поновљене опомене,
- у случају да не преда у року из члана 19. овог уговора банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду.

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

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције мора се продужити за исти број дана. Наручилац враћа банкарску гаранцију након истека рока на који је издата, уколико није реализована.

Члан 18.

У случају да Добављач не испуњава преузете обавезе из овог уговора, Наручилац је овлашћен да реализује достављено средство финансијског обезбеђења из члана 17. овог уговора.

Банкарском гаранцијом за добро извршење посла, Наручилац се обезбеђује за случај несавесног и/или неблаговременог извршења уговором преузетих обавеза, које је ометало и/или умањило могућност нормалног функционисања добара чија набавка је предмет овог уговора.

Уколико Добављач испоручи неквалитетано добро услед чега се исто не може ставити у функцију, сматра се да је уговорна обавеза извршена несавесно.

Уколико Добављач испоручи добра, која су предмет овог уговора, не поштујући рокове предвиђене уговором, сматра се да Добављач неблаговремено извршава своје обавезе, у смислу става 1. овог члана.

Члан 19.

Добављач се обавезује да Наручиоцу, најкасније до дана потписивања Записника о испоруци Фазе 4 и Записника о примопредаји система у целини без примедби, достави неопозиву, на први позив наплативу **банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду**, у износу од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ, са роком важења 10 (десет) дана дужим од дана истека гарантног периода у коме Добављач гарантује за испоручена добра.

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 добара, чија испорука је предмет овог уговора.

Наручилац неће извршити плаћање за испоручена добра у складу са чланом 14. овог уговора, уколико Добављач није доставио гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

Члан 20.

Уколико Добављач није у могућности да банкарску гаранцију достави како стоји у члану 17. став 1. овог Уговора, дужан је да исту достави у најкраћем могућем року у складу са добрим пословним обичајима а да, на дан закључења овог уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла достави:

- **бланко сопствену меницу за добро извршење посла**, оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном („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.

Уговорна казна

Члан 21.

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

- са испоруком Фазе 1 - обрачунати пенале у висини од 0,2% на износ 30% од укупне уговорене вредности без ПДВ за сваки дан закашњења;
- са испоруком Фазе 2 - обрачунати пенале у висини од 0,2% на износ 40% од укупне уговорене вредности без ПДВ за сваки дан закашњења;
- са испоруком Фазе 3 - обрачунати пенале у висини од 0,2% на износ 20% од укупне уговорене вредности без ПДВ за сваки дан закашњења;
- са испоруком Фазе 4 - обрачунати пенале у висини од 0,2% на износ 10% од укупне уговорене вредности без ПДВ за сваки дан закашњења,

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

Уколико дође до застоја у испоруци услед објективних околности насталих код наручиоца или услед измене законских прописа, предметни уговор ће се изменити (уз сагласност корисника, односно Руководиоца пројекта или Вође тима, са обавезом детаљног и документованог

образложења), у делу који се односи на рок испоруке, све у складу за чл. 115. Закона о јавним набавкама.

ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА

Члан 22.

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

ЗАЛОЖНО ПРАВО

Члан 23.

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

ВИША СИЛА

Члан 24.

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

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

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

ПРОМЕНА ПОДАТАКА

Члан 25.

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

Члан 26.

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси Добављач, који је дужан да заштити Наручиоца од свих приговора и да омогући Наручиоцу несметано коришћење предмета ове набавке.

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

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

(навести назив и седиште подизвођача)

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

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 28.

Предмет овог Уговора постаје искључиво власништво Наручиоца – Пореске управе, даном потписивања Записника о испоруци Фазе 4, без примедби и Записника о примопредаји система у целини без примедби чиме долази до примопредаје предмета набавке.

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

Члан 29.

Обим реализације уговора који ће бити извршен у том периоду мора бити у оквирима износа који буде предвиђен прописима којима се уређује извршење буџета за 2018. годину, а у супротном Уговор се може раскинути.

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

Члан 30.

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 31.

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

Члан 32.

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране, на период до реализације истог.

Члан 33.

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

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

Напомена:

Понуђач је у обавези да потпише и печатира овај модел уговора и тако се изјасни да је у свему сагласан са моделом уговора и да прихвата да у случају да му се додели уговор, исти закључи у складу са моделом уговора из предметне конкурсне документације.

Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

VII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику, осим техничке документације и копија важећих сертификата/овлашћења/потврда/изјава (који се прилажу као докази за испуњење додатних услова) која се могу доставити и на енглеском језику.

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

(2) НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА И ПОДНЕТА

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

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

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

Понуде се достављају на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст са назнаком: „**Понуда за јавну набавку добара - Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО подрегистри), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/17/2018, - НЕ ОТВАРАТИ**”.

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

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **13.07.2018. године до 12.00 часова**. Уколико рок истиче на дан који је нерадни, као последњи дан наведеног рока ће се сматрати први наредни радни дан до 12.00 часова.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

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

Понуда мора да садржи:

- **Доказе** за испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке како је наведено у поглављу конкурсне документације (у поглављу *IV*) - Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова;
- **Образац понуде** (поглавље *VI* тачка 1)) - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- **Модел уговора** (поглавље *VII*) - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- **Обрасце и изјаве** који су у склопу конкурсне документације (попуњене, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица,

- **Споразум о заједничком извршењу** јавне набавке (доставља се у случају подношења заједничке понуде),
- **Партнерски уговор, потврда/ изјава или други доказ** о партнерском статусу са компанијом "Oracle" са правом продаје, имплементацију и одржавање понуђених решење која су предмет набавке.

ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсnoj документацији,
- обрасце и изјаве дате у конкурсnoj документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом,
- потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.
- евентуалне грешке настале приликом попуњавања образаца, изјава и модела уговора из конкурсне документације и исправљене коректором или рукописом, морају се оверити печатом и потписом одговорног лица,

Уколико понуду подноси група понуђача обрасце дате у конкурсnoj документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсnoj документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (Изјава о независној понуди, Изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. став (2). Закона) који морају бити потписани и оверени печатом од стране **сваког понуђача** из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсnoj документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјаве под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. став 4. Закона.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **13.07.2018.** године у **13:00** часова на адреси: Пореска управа, Централa, Београд, Саве Машковића 3-5.

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

(3) ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

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

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

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

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

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

„Измена понуде за јавну набавку: добра- Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО подрегистри), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/17/2018– НЕ ОТВАРАТИ” или „Допуна понуде за јавну набавку: добра- Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО подрегистри), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/17/2018– НЕ ОТВАРАТИ” или „Опозив понуде за јавну набавку: добра- Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО подрегистри), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/17/2018– НЕ ОТВАРАТИ”, или „Измена и допуна понуде за јавну набавку: добра- Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО подрегистри), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/17/2018– НЕ ОТВАРАТИ” .

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

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

(5) ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ САМОСТАЛНО ПОДНЕО ПОНУДУ

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

(6) АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

8.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

Плаћање ће се извршити након завршетка сваке фазе понаособ, тј. након потписивања примопредајног записника о испоруци за ту фазу, а сходно процентуалном учешћу сваке фазе у укупном пројекту и то:

- 30% уговорене вредности након испоруке Фазе 1 (Записник о испоруци Фазе 1, без примедби),
- 40% уговорене вредности након испоруке Фазе 2 (Записник о испоруци Фазе 2, без примедби),
- 20% уговорене вредности након испоруке Фазе 3 (Записник о испоруци Фазе 3, без примедби),
- 10% уговорене вредности након испоруке Фазе 4 (Записника о испоруци Фазе 4 и Записника о примопредаји система у целини, без примедби.).

Рок плаћања је од 15 до 30 дана од дана службеног пријема исправно испостављеног рачуна. Уз рачун се обавезно прилаже отпремница и Записник о испоруци, без примедби, за сваку фазу појединачно, сходно назначеном процентуалном учешћу сваке фазе у укупној вредности понуде.

Уколико је изабрани понуђач стране 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.

8.2. Гарантни рок и одржавање:

Понуђач је дужан да обезбеди гаранцију у периоду од минимум 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 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).

8.3. Захтеви у погледу рока, места, начина и модалитета испоруке:

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

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

- Фаза 1: Анализа и дизајн – 60 дана од дана закључења уговора.
- Фаза 2: Реализација – 70 дана од дана потписивања записника за Фазу 1.
- Фаза 3: Тестирање – 20 дана од дана потписивања записника за Фазу 2.
- Фаза 4: Продукција – 10 дана од дана потписивања записника за Фазу 3.

8.4. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

(9) ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ ТРЕБА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена предметне услуге мора бити исказана у динарима, према јединици мере из обрасца понуде, без ПДВ и са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана 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.

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

Средства финансијског обезбеђења:

1. Банкарска гаранција за добро извршење посла

Изабрани понуђач се обавезује да на дан закључења уговора преда Наручиоцу **оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна и платива на први позив, без приговора. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у износу од **10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а**, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла односно потписивања Записника о испоруци Фазе 4, без примедби.

Наручилац ће активирати банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и у случају да не преда у року из члана 20. модела уговора банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду.

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

- да Понуђач не изврши уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором,
- да Понуђач не изврши уговорне обавезе ни након поновљене опомене,
- у случају да не преда у року из члана 20. модела уговора банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду.

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

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

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

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

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

2. Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року

Изабрани понуђач се обавезује да након закључења уговора, а најкасније до дана потписивања Записника о испоруци Фазе 4, без примедби, достави Наручиоцу неопозиву, на први позив наплативу **банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду у оригиналу, у износу од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ**, са роком важења 10 (десет) дана дужим од дана истека гарантног рока за испоручена добра. Банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, рокове краће од оних које је одредио наручилац, износ мањи од оног који је одредио наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

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

Наручилац неће извршити плаћање за испоручена добра по потписаном Записнику о испоруци Фазе 4, без примедби, а у складу са чланом 12. став 2. закљученог уговора, уколико Понуђач није доставио гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

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

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

Инструкција о броју уплатног рачуна за наплату банкарске гаранције: уплатни рачун број 840-745128843-36 - Остали приходи из буџета Републике, позив на број одобрења по модулу 97-41601.

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

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

Сатавни део конкурсне документације је изјава о чувању поверљивих података.

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

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

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

(12) ПРЕУЗИМАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

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

Заинтересовано лице може, у складу са чланом 63. став 2. Закона, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца или електронске поште на е-mail: slavica.slemensek@purs.gov.rs тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да

укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Додатне информације или појашњења упућују се уз напомену: „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, набавка: добра - Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО подрегистри), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/17/2018.**“

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

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

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

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

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

Када једна страна изабере комуникацију путем електронске поште или факсом 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 или број факса када је то неопходно као доказ да је достављање извршено, а колико такву потврду не изврши, узеће се претпоставка да је достављање предметног документа извршено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: slavica.slemensek@purs.gov.rs, или препорученом пошиљком са повратницом.

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права садржи:

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

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

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

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

- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 120.000,00 динара;
- (4) број рачуна буџета: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: такса за ЗЗП; 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.

3.

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

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

Образац бр. 3

Примерак правилно попуњеног налога за уплату:

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

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

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

(17) РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

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