

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-01/2018 – Јединствени
информациони систем локалних пореских администрација



**КАНЦЕЛАРИЈА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И
ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ
БЕОГРАД
НЕМАЊИНА 11**

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**за јавну набавку добара - Јединствени информациони систем локалних пореских
администрација**

Број јавне набавке ЈН – П - 01/2018

Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда

Број: 404-02-31/2018-01

Београд, јун 2018. године

На основу чл. 36. став 1. тачка 2) и 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15 - у даљем тексту: ЗЈН), члана 5. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Службени гласник РС”, бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 404-02-31/2018-01 од 11.06.2018. године и Решења о образовању комисије број 404-02-31/2018-01/1 од 11.06.2018. године припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку добара - Јединствени информациони систем локалних пореских администрација

Број јавне набавке ЈН – П - 01/2018

Садржај конкурсне документације:

ПОГЛАВЉЕ	НАЗИВ ПОГЛАВЉА
I	Општи подаци о јавној набавци
II	Подаци о предмету јавне набавке
III	Техничка спецификација - врста и опис предмета јавне набавке
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. ЗЈН и упутство како се доказује испуњеност услова
V/1	Изјава о испуњавању услова за учешће у поступку ЈН за понуђача / члана групе понуђача
V/2	Изјава о испуњавању услова за учешће у поступку ЈН за подизвођача
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду
VII	Образац понуде
VIII	Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни
IX	Образац изјаве о независној понуди
X	Образац изјаве о обавезама понуђача на основу чл. 75. став 2. ЗЈН
XI	Образац трошкова припреме понуде
XII	Модел уговора
	МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО

УКУПАН БРОЈ СТРАНА: 68

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца: Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Немањина 11, Београд, www.ite.gov.rs.

2. Врста поступка: Предметна јавна набавка се спроводи у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, у складу са Законом о јавним набавкама, члан 36. став 1. тачка 2) и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке. Поменути чланом ЗЈН предвиђено је да Наручилац може спроводити преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда ако због техничких, односно уметничких разлога предмета јавне набавке или из разлога повезаних са заштитом искључивих права, набавку може извршити само одређени понуђач. Наручилац је дужан да пре покретања преговарачког поступка из члана 36. става 1. тачка 2) ЗЈН захтева од Управе за јавне набавке мишљење о основаности примене преговарачког поступка. Наручилац је дана 30.05.2018. године поднео Захтев Управи за јавне набавке број: 404-02-29/2018-01 за мишљење о основаности примене преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда.

Управа за јавне набавке је својим Мишљењем број: 404-02-2289/18 од 04.06.2018. године дала сагласност да су у конкретном случају испуњени услови за примену преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, у складу са чланом 36. став 1. тачка 2) ЗЈН.

3. Предмет јавне набавке: Предмет јавне набавке су добра - **Јединствени информациони систем локалних пореских администрација.**

4. Број јавне набавке ЈН – П - 01/2018

5. Циљ поступка: Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци.

6. Рок за доношење одлуке о додели уговора: Одлука о додели уговора биће донета у року од 25 дана, од дана јавног отварања понуда

7. Контакт: Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Немањина 11, Београд, контакт телефон: 011/3340-737, електронска адреса: javnenabavke@ite.gov.rs

8. Отварање понуда и преговарање у предметној јавној набавци одржаће се дана 18. јуна 2018. године у просторијама Наручиоца.

Понуђачи су дужни да један радни дан пре истека рока за достављање понуда доставе електронским путем на адресу: javnenabavke@ite.gov.rs име и презиме овлашћеног лица са бројем личне карте, које ће присуствовати отварању понуда и учествовати у поступку преговарања, ради несметаног уласка у зграду у Катићевој 14-16, где ће се обавити и отварање понуда.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Опис предмета набавке:

Предмет набавке **ЈН – П - 01/2018** су добра - услуга израде и имплементације јединственог информационог система локалних пореских администрација, у свему према Техничкој спецификацији која је део ове документације.

2. Назив и ознака из општег речника набавки:

72230000 - Услуге израде софтвера по наруцби корисника

3. Партије

Јавна набавка није обликована по партијама

III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА – ВРСТА И ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

УВОД

Законом о изменама и допунама Закона о пореском поступку и пореској администрацији дефинисано је да Канцеларија за информационе технологије и електронску управу (у даљем тексту Наручилац) успоставља и води јединствени информациони систем локалних пореских администрација (у даљем тексту ЈИС ЛПА) и обезбеђује техничке услове за његову примену.

Успостављање ЈИС ЛПА потребно је извршити:

- надоградњом апликације за развој е-услуга које се односе на увид у стање пореских обавеза из надлежности локалних самоуправа (апликативно решење Института „Михајло Пупин” (у даљем тексту ИМП)) и
- миграцијом информационих система локалних пореских администрација (у даљем тексту ИС ЛПА) у ЈИС ЛПА.

Надоградња апликације и миграција ИС ЛПА треба да, водећи рачуна о надлежностима, остваре могућност формирања централизованог скупа података, висок ниво поузданости и сигурности обраде и употребе података и свеобухватно деловање читаве пореске администрације у Србији, без обзира на организациону структуру. Због тога је неопходно:

- 1) Постојеће функције ИС ЛПА мигрирати и унапредити у складу са примењеном технологијом ИС ЛПА и то:
 - Подсистем за администрирање локалних јавних прихода
 - Подсистем за анализу пословања локалних пореских администрација
- 2) Обезбедити софтверску подршку формирања система података за подршку Закону о пореском поступку и пореској администрацији
- 3) На Порталу ЈИС ЛПА обезбедити софтверску подршку за електронско подношење пријава имовине правних и физичких лица као и подршку за прихват еПријава на даљу администрацију у организационим јединицама општина и градова.

1. ПРИКАЗ ТРЕНУТНОГ СТАЊА

1.1. Миграција података и процедура

У оквиру пројекта Фискална децентрализација Србије, који је финансиран средствима из НИП-а, ИМП је реализовао и увео у експлоатацију ИС ЛПА као подршку процесима утврђивања, наплате и контроле изворних прихода јединица локалне самоуправе (у даљем тексту ЛПА).

Изворни приходи остварени на територији јединице локалне самоуправе дефинисани су Законом о финансирању локалне самоуправе („Сл.гласник РС“ бр. 62/06) и обухватају: Порез на имовину физичких лица, Порез на имовину правних лица, Локалне комуналне таксе, Самодопринос и Накнаду за заштиту животне средине. Пројекат је завршен 31.12.2009. године. ИМП је доставио Министарству за телекомуникације и информационо друштво, Извештај о извршеним инсталацијама Информационог система локалне пореске администрације у

јединицама локалне пореске администрације. ИМП врши одржавање система кроз даљи развој и унапређење апликативног решења и пружа техничку подршку корисницима у примени инсталираног система у 114 општинских и градских управа.

У осталих 31 општинских управа, у смислу коришћених технологија, начина употребе, обима функционалности, структура и обима података, користе се разнородна информтичка решења. Тренутно, на територији Републике Србије користи се седам (7) препознатих програмских решења:

Програмско решење	Број локација
ИС ЛПА Пупин	114
LIRA систем	12
MEGA систем	9
ИС Града Крагујевац	5
ИС фирме Key4us	2
ИС Б. Т. систем	2
MainSoftSolution систем	1

1.2. Опис постојећих система Веб портал и Data Warehouse (DWH)

Постојећи систем Веб портал је програмски систем, систем података формираних ноћном обрадом и систем сервиса експонираних ка корисничким апликацијама, а обавља:

- *Online* упит стања - намењен обвезницима за увид у стање на пореским рачунима
- Аутентикацију и ауторизацију обвезника евидентираних у ИС ЛПА као корисника Веб система
- Презентацију аналитичке картице обвезника са детаљним и консолидованим приказом задужења и обрачунате камате, уплата и осталих потраживања, укупног салда на рачуну обвезника.

Постојећи систем DWH реализован је кроз пројекат Фискалне децентрализације и обезбеђује:

1. Пословну анализу података агрегираних из “Веб система” и ИС ЛПА
2. Формирање консолидованих извештаја формираних кроз просторну и временску димензију:
 - Извештаји о обвезницима
 - Извештаји о поднетим пореским пријавама и улазним елементима
 - Извештаји о утврђеним обавезама – пореским решењима
 - Извештаји о књиговодственим променама (аналитички и синтетички)
 - Извештаји о стању на рачунима пореских обвезника (задужење, камата, уплате, салдо).

Примењена SW платформа: Oracle Business Intelligence (BI) са компонентама: BI Server, BI Answers, BI Interactive Dashboard.

2. ЦИЉ, ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ, АКТИВНОСТИ

Основни циљ реализације пројекта је успостављање ЈИС ЛПА, почев од 1. јануара 2019. године. У оквиру ЈИС ЛПА треба да се воде подаци који су од значаја за утврђивање пореза на имовину и других изворних јавних прихода из члана 2а ЗПППА, као и подаци о наплати тих изворних прихода.

Очекивани резултати:

Реализација система има законодавни оквир, али и аспект изградње информатичких капацитета. Сврха увођења је обезбеђивање аналитичке основе за доношење одлука у локалном менаџменту и аналитичке основе за дефинисање одређених одлука органа државне управе. Задатак је применити технолошку платформу која ће омогућити сервис пореским обвезницима за електронско подношење пријава, електронско плаћање и сл.

Током успостављања ЈИС ЛПА треба спровести:

- Анализу стања информатичке подршке за локалне пореске администрације на територији Србије и дефинисање архитектуре система;
- Обезбеђење пуне функционалности за подршку пословним процесима администрирања локалних прихода, процесима увида у јединствену базу података ЈИС ЛПА и обезбеђење функционалности увида у стање рачуна пореских обвезника, као и подношење електронских пријава;
- Миграцију података из постојећих система;
- Обезбеђење правила и мера за заштиту информационог система ЛПА;
- Инсталацију и верификацију имплементације софтверског система;
- Обуку корисника који до сада нису користили систем ИМП ИС ЛПА и обука корисника других државних органа који ће користити ЈИС ЛПА.

3. ЛОГИЧКА АРХИТЕКТУРА СИСТЕМА

Логичка архитектура система треба да прати организациону структуру ЛПА. Централизација је опредељена условима:

- законодавних - локалне самоуправе су независне организације,
- техничких - постојеће решење је реализовано на начин који омогућава формирање јединственог система,
- финансијских - у максималној мери искористити постојеће/обезбеђене лиценце,
- организационих - несметан рад управа током миграције.

Подаци и апликације за администрирање треба да су независни, али јединствени у обиму и структури, централизација података треба да се остварује преносом битних података за потребе рационалног и потребног увида у скуп података са читаве територије Републике Србије. У инсталацији ЈИС ЛПА потребно је применити виртуализацију система, формирати удружени скуп података са јединственом апликацијом за управе које до сада нису користиле решење ИМП

ЛПА, ноћном обрадом формирати DWH систем података, јединствену базу података за потребе извештавања и приступа корисника који су из релевантних и надлежних министарстава и других државних органа и организација, формирати пар резервних виртуалних система са системом апликација за подршку администрирању фискалних форми.

4. ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

У оквиру пројекта потребно је имплементирати ЈИС ЛПА кроз унапређење следећих подсистема:

4.1 ИС ЛПА – Администрација локалних пореза

4.2 DATA WAREHOUSE СИСТЕМ (DWH)

4.2.1 Процеси за интеграцију и трансформацију података

4.2.2 Аналитичка база података

4.3 Портал ЈИС ЛПА

4.3.1 Подношење пријава

4.3.2 Упит стања

Такође, неопходно је спровести и активност:

4.4 Миграција ИС ЛПА у ЈИС ЛПА

4.1 АДМИНИСТРАЦИЈА ЛОКАЛНИХ ПОРЕЗА

Опис:

Администрација локалних пореза и вођење евиденције о пореским обвезницима општинских управа.

Функције:

- Евиденција пореских обвезника, обезбеђење преузимања података са ИС Пореске управе – систем ЈРПО;
- Комплетна и обједињена администрација локалних пореза: подношење, евидентирање и корекција пријава, разрешавање евентуалних конфликта у двоструком подношењу пријава;
- Утврђивање обавеза, доношење и штампа решења (појединачна и масовна), припрема података за процес штампе у штампарији Поште Србије;
- Вођење књиговодствене евиденције;
- Праћење наплате, редовне и принудне, одлагање дугова;
- Канцеларијска контрола;
- Анализа пословања општинске управе у делу убирања пореза;

Све наведене функционалности се односе на следеће фискалне форме:

- Порез на имовину правних лица

- Порез на имовину физичких лица
- Комуналне таксе
- Самодопринос
- Пољопривреда – самодопринос
- Накнада за заштиту животне средине

4.2. DATA WAREHOUSE СИСТЕМ (DWH)

Опис: DWH - пословно извештавање треба да буде модул ЈИС ЛПА реализован као складиште података који је основ за пословну анализу и извештавања. Успостављањем складишта података, оперативне базе података се растеређују сложених упита чиме се унапређују оперативне функције. ЈИС ЛПА треба да се састоји из два дела: оперативног дела и складишта података. Основна функција складишта података је скупљање и организовање података на начин да буду лако доступни како би корисници брзо и једноставно вршили анализу пословања.

4.2.1 ЕТЛ ПРОЦЕСИ ЗА ИНТЕГРАЦИЈУ И ТРАНСФОРМАЦИЈУ ПОДАТАКА

Опис: Експортовање изворних података, трансформисање по одређеним пословним правилима и упис у складиште података.

Функције:

Из трансакционих база података о Администрацији локалних пореза и вођењу евиденције о пореским обвезницима општинских управа, свих општинских управа, потребно је извршити експортовање изворних података, па трансформисање по одређеним пословним правилима у облик (мере и димензије) неопходан за приказ кроз систем функција система DATA WAREHOUSE СИСТЕМ (DWH). Податке из трансакционих система, потребно је ноћним обрадама, уписати у складиште података. Процесе трансформације развијати као програмске процедуре (PL/SQL) или употребити вендорску платформу специјализовану за интеграцију и трансформацију података.

4.2.2 DATA WAREHOUSE СИСТЕМ - Аналитичка база података

Опис:

јединствена програмска целина за интеграцију података и сервиса, место имплементације функционалности за подршку прегледа и анализе података.

Функције:

- Дефинисање и формирање потребног скупа података у аналитичку базу;
- Израда процедура за увид у имовину пореских обвезника на територији Републике Србије за кориснике Пореске управе;
- Израда процедура за потребе фискалне анализе над потпуним скупом података за читаву територију Републике Србије – Пословна анализа;
- Прихват регистра пореских обвезника из Пореске управе;
- Израда сервиса за потребе ЈИС ЛПА (нпр. сервиси ка званичним регистрима ЈРПО, физичка лица, сертификационим телима, ...)

4.3 ПОРТАЛ ЈИС ЛПА

Портал ЈИС ЛПА је систем преко кога обвезници подносе пореске пријаве имовине правних и физичких лица и информишу се о стању свог пореског рачуна и могу им бити доступне информације од јавног значаја за пореске послове и послове општинских администрација.

4.3.1 ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВА

Опис:

Порески обвезници могу да пореске пријаве имовине правних и физичких лица поднесу преко система Портал ЈИС ЛПА коришћењем електронске идентификације (пријавом квалификованим електронским сертификатом).

Порески обвезници информишу се о стању својих дугова коришћењем user/password уз претходну идентификацију обвезника, односно средњим (двофакторском аутентикацијом) или високим нивоом електронске идентификације (пријавом квалификованим електронским сертификатом).

Функције:

- Прихват пријава имовине правних и физичких лица и пратећих докумената, доказа;
- Дистрибуција пријава имовине правних и физичких лица и пратећих докумената, доказа на даљу администрацију и обраду;
- Увид у све поднете пријаве;

4.3.2 УПИТ СТАЊА

Опис:

Увид у стање пореског дуга пореских обвезника по свим рачунима за уплату јавних прихода и то на основу података из свих општинских система који се користе за утврђивање, контролу и наплату пореских обавеза пореских обвезника.

Функције:

- Прихват и обрада аналитичких, књиговодствених података из свих организационих јединица на дневном нивоу;
- Консолидација измена у односу на претходни прихват;
- Обрачун основног дуга и евиденција каматних ставки уколико је дошло до корекција на извору;
- Обрачун камате за све рачуне на којима је дошло до промене или када је и ако је дошло до промене каматне стопе;
- Формирање стања за обвезнике;
- Припрема структуре дуговања по више димензија укључујући врсту, тип, извор;
- Формирање скупа сервиса којима се обезбеђују услови да друге идентификоване апликације користе податке, нпр. упит стања је намењен и биће доступан свим ауторизованим пореским обвезницима преко Портала ЈИС ЛПА.

4.4 МИГРАЦИЈА ИЗ ИС ЛПА У ЈИС ЛПА

Миграција ИС ЛПА подразумева процес пребацивања података и функција са свих општинских система на централни ниво поштујући следеће принципе:

Пренос књиговодствених података из организационих јединица које нису користиле ИМП решење треба вршити у условима спроведене процедуре завршних рачуна у ОЈ ЛПА: формирана су почетна стања, привремене аконтације, креиране архиве података за претходну фискалну годину. Пренос података из текуће фискалне године односи се на пореске пријаве имовине правних и физичких лица, податке о обвезницима, комуналним таксама, решењима о одложеном плаћању.

Пренос података и процедура из организационих јединица које су користиле ИМП решење треба да се одвија без утицаја на редовне пословне процесе у општинским управама.

Миграцију података и апликација треба обављати сукцесивно, уједначеним процедурама и тиме максимално умањити утицај људске грешке. Зато за потребе миграције треба обезбедити скуп процедура и извршавати их *batch* обрадама.

5. ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВИ

У реализацији ЈИС ЛПА потребно је применити трослојну архитектуру и следеће технологије:

- Оперативни систем: Oracle Linux
- Систем база података: Oracle Enterprise Edition 10g и 11 g
- Апликативни сервер: Oracle Application Server 10g, Oracle HTTP Server, Oracle Business Intelligence
- Виртуелизација: Oracle/VMware

6. ПРЕДМЕТ ИСПОРУКЕ

Предмети испоруке су:

- Модел базе података ЈИС ЛПА;
- План миграције;
- Реализоване компоненте, апликације и сервиси потребни за интеграцију свих модула у оперативном окружењу ЈИС ЛПА;
- Документација изведеног стања ЈИС ЛПА која описује архитектуру система, начин имплементације, начин одржавања система, начин употребе система, организацију података;
- Корисничка упутства: за администрирање фискалних форми, за преглед података о имовини, за пословно извештавање из DWH, за коришћење Портала ЈИС ЛПА;
- Имплементирани системски софтвер и сви реализовани програмски модули у **тестном и предпродукционом** окружењу за:
 - ИС ЛПА – Администрација локалних пореза за 31 управу које нису користиле ИМП решење

- DATA WAREHOUSE СИСТЕМ (DWH)
- Портал ЈИС ЛПА
- Имплементирани системски софтвер и сви реализовани програмски модули у **тестном и продукционом** окружењу за:
 - ИС ЛПА– Администрација локалних пореза за управе које су користиле ИМП решење
- Обука корисника.

Пројекат не дефинише и не разматра следеће активности:

- Доношење и усвајање нормативе на републичком и локалном нивоу које се тичу области рада локалних самоуправа и органа државне управе,
- Обезбеђење телекомуникационе инфраструктуре локалним самоуправама за приступ централном систему,
- Набавка и инсталација неопходних хардверских ресурса,
- Набавка системског софтвера и лиценци,
- Одржавање: телекомуникационе инфраструктуре, системског и апликативног софтвера, хардверске опреме,
- Одржавање постојећих програмских система ЛПА до увођења у рад система Централа ЛПА.

7. АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТУ

Активности пројекта успостављање ЈИС ЛПА треба да се одвијају сукцесивно и у складу са обезбеђењем потребних техничких услова као што су хардвер, лиценце, комуникациона инфраструктура, подаци локалних управа који не користе усвојено решење и тд.

ЈИС ЛПА је потребно је реализовати фазно и то:

- Фаза 1: Анализа и дизајн;
- Фаза 2: Реализација потребних функционалности;
- Фаза 3: Миграција;
- Фаза 4: Имплементација системског софтвера и потребних лиценци;
- Фаза 5: Тестирање и Обука;
- Фаза 6: Предпродукција и Продукција;

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

Анализа и дизајн: дефинисање - Организација и архитектура, Рачунарска и комуникациона опрема, Системски софтвер, структура и организација података, план миграције.

Реализација потребних функционалности: Прилагођење или развој свих препознатих функционалности, односно спровођење измена и допуна постојећих, као и развој нових

функционалности у складу са пословним процесима, начином коришћења и дефинисаном архитектуром система у Фази 1.

Миграција: На основу документа План миграције (израђеног у фази Анализа и дизајн) посебно (различитим поступцима) мигрирати податке из општинских система који нису користили решења ИМП у ЈИС ЛПА, а посебно мигрирати податке и процедуре из општинских система који јесу користили решења ИМП у ЈИС ЛПА.

Имплементација системског софтвера и потребних лиценци: спроводити у итерацијама у складу са обезбеђеним хардверским системима и лиценцама, вршити надзор приступа инсталираним системима и вршити подешавање параметара у циљу пуне искористивости коришћених ресурса.

Тестирање и обука: предвидети активности тестирања реализованих, односно мигрираних програмских целина у тестни амбијент ЈИС ЛПА. Понуђач мора да обезбеди обуку за дефинисане кориснике система.

Предпродукција: имплементација и интеграција реализованих модула апликација у предпродукционо окружење ЈИС ЛПА за следеће целине:

- ИС ЛПА– Администрација локалних пореза за 31 општинску управу које нису користиле решења ИМП
- DATA WAREHOUSE СИСТЕМ (DWH)
- Портал ЈИС ЛПА

Напомена: Предпродукционо окружење обухвата потпуни имплементирани скуп системског, лиценцног софтвера и функционалности, али је скуп података делимичан, односно није потпун.

Производња: имплементација и интеграција реализованих модула апликација у производњено окружење ЈИС ЛПА:

- ИС ЛПА – Администрација локалних пореза за 114 општинских управа које јесу користиле решења ИМП

Додатне напомене за тестирање и обуку корисника

Понуђач обезбеђује обуку за запослене у 31 локалној пореској администрацији које до сада нису користиле решење ИС ЛПА.

Понуђач врши техничку обуку за ИТ особље Наручиоца у циљу оспособљавања за администрацију у производњеном раду програмског решења.

Понуђач врши обуку 30 представника корисника Пореске управе са циљем да их оспособи за употребу имплементираних софтвера за увид у пријаве имовине у аналитичкој бази података.

Понуђач обавља обуку на основу докумената за обуку и на основу плана и програма обуке за администраторе система и крајње кориснике. План и програм обуке морају да описују садржај обуке, временски распоред обуке и приступ који би обезбедио успех, ефикасност и употребљивост обуке.

Наручилац 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.

Додатне напомене за фазу продукције

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. Обавеза Понуђача је да сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења отклони, у условима уобичајене 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.

8. ПЛАЋАЊЕ

Плаћање треба извршити на следећи начин:

- 20% после завршетка Фазе 1 Анализа и Дизајн, а на основу Записника о завршетку Фазе 1 – Анализа и Дизајн;
- 25% после продукционе испоруке података за ЛПА које нису користиле ИМП решење и након завршене миграције података и функција за Град Београд, а на основу Записника о продукционој испоруци података за ЛПА које нису користиле ИМП решење и завршеној миграцији података и функција за Град Београд;
- 25% после комплетног завршетка Фаза 2, 3, 4 и 5 (Реализација потребних функционалности, Миграција, Имплементација системског софтвера и потребних лиценци, Тестирање и Обука), а на основу Записника о завршетку Фаза 2, 3, 4 и 5 - Реализација потребних функционалности, Миграција, Имплементација системског софтвера и потребних лиценци, Тестирање и Обука;
- 30% после завршетка Фазе 6 - Предпродукција и Продукција, а на основу Записника о завршетку Фазе 6 - Предпродукција и Продукција.

9. ГАРАНТНИ РОК, ОДРЖАВАЊЕ У ГАРАНТНОМ РОКУ

Систем ЈИС ЛПА се састоји из следећих програмских и архитектуралних целина (информационих подсистема):

1. ИС ЛПА – Администрација локалних пореза,
2. DATA WAREHOUSE СИСТЕМ (DWH),
3. Портал ЈИС ЛПА

По завршетку пројекта информациони подсистем 1. ИС ЛПА – Администрација локалних пореза биће у продукционом окружењу за 114 општинских/градских управа које јесу, на почетку пројекта, користиле ИМП информациони систем ЛПА, а за 31 општинску/градску управу које, на почетку пројекта, нису користиле ИМП информациони систем ЛПА, овај подсистем биће у предпродукционом окружењу.

Такође, по завршетку пројекта, информациони подсистеми 2. DATA WAREHOUSE СИСТЕМ (DWH) и 3. Портал ЈИС ЛПА налазиће се у предпродукционом окружењу.

Одржавање информационог подсистема 1. ЈИС ЛПА – Администрација локалних пореза није предмет овог пројекта, односно то је предмет посебних уговора између Понуђача (као извршиоца успостављања ЈИС ЛПА) и корисника система (општинске/ градске управе Републике Србије).

Понуђач је дужан да обезбеди безбедан и исправан рад свих целина током експлоатационог рада система ЈИС ЛПА, односно гаранцију исправног рада у периоду од 6 месеци за одржавање система DATA WAREHOUSE СИСТЕМ (DWH) и система Портал ЈИС ЛПА у предпродукционом окружењу. Период гаранције почиње тећи дан од дана испоруке последње фазе, тј. тече од дана стављања решења у предпродукцију и продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање. Понуђач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на адекватној инфраструктури Наручиоца, а у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама. Гаранција подразумева обавезу понуђача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације. У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења наручилац ће о томе обавестити Понуђача на начин који ће бити прецизиран уговором и омогућити понуђачу да установи грешку и отклони проблем. Наручилац задржава право да приликом уговарања захтева посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.

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

- 8 сати за критичне грешке (које блокирају рад софтверског апликативног решења);
- 5 радних дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтверског апликативног решења).

Захтевани начин пружања подршке:

- путем директне телефонске комуникације (7:30-15:30 часова),
- путем електронске комуникације,
- присуством на локацији Наручиоца.

Подршка апликативном решењу подразумева:

- **Корективно одржавање** – детектовање и решавање грешака или проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу, обавеза сарадње са тимовима за одржавање и унапређење хардверских система и тимовима за употребу и унапређење комуникационе структуре
- **Исправљање грешака** – Отклањање проблема везаних за систем апликација или систем коришћених лиценци који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су реализовани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање Наручиоца.

- **Промена законских прописа** - Усклађивање постојећих функција са законским прописима у мери у којој измена не представља нови развој који би захтевао потпуно ново софтверско решење, о чему се морају сагласити пројектни тимови Наручиоца и Понуђача.
- **Периодично извештавање** – изводи се месечно, извештај садржи обим и тип ангажовања у претходном периоду.

10. УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ

У реализацији пројекта препознаје се више учесника који обављају организационе, законодавне и техничке послове. Рад на пројекту организован је кроз тимове Понуђача и Наручиоца. Организација је хијерархијска и биће спроведена кроз вертикалну и хоризонталну шему.

Управни одбор - Реализацију Пројекта контролише Управни одбор пројекта који чине по један представник Наручиоца и Понуђача.

Руководилац пројекта Наручиоца – праћење реализације пројекта, обезбеђење свих неопходних организационих и техничких услова за реализацију активности на пројекту: стручно правне сарадње, потребних хардверских и комуникационих ресурса, обезбеђење свих потребних лиценци које су потребне у продукцији; Одговара Управном одбору.

Руководилац пројекта Понуђача - обавеза извршења пројекта, праћење и усаглашавање неопходних услова за реализацију свих активности на пројекту са руководиоцем пројекта Наручиоца, одговара Управном одбору, извештава Управни одбор и Руководиоца пројекта Наручиоца о напретку. Форма извештавања ће се договорити накнадно.

Тимови Понуђача – организовани по програмским целинама, директно одговорни Руководиоцу пројекта Понуђача, задужени су за реализацију дела пројекта, сарадњу са тимовима Наручиоца и Руководиоца пројекта Понуђача извештавају о стању на програмској целини.

Тимови Наручиоца - организовани по програмским целинама, директно одговорни Руководиоцу пројекта Наручиоца, задужени су за обезбеђење техничких и правних услова за несметано одвијање процеса реализације. Вође тимова ће пратити реализацију одговарајућих програмских целина, напредак кључних задатака.

Управљање ризиком и ревизијама - Ризици и проблеми идентификовани од стране пројектних тимова биће писмено образлагани, документовани. У случају потребе вође тимова ће ризике и проблеме ескалирати на виши ниво управљања - Руководиоцима пројекта и Управном одбору. Решавање насталих ризика у надлежности је Управног одбора пројекта.

Наручилац ће:

- Обезбедити и одржавати инсталацију инстанце система намењене за обуку у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог.
- Обезбедити одговарајуће пореско правно стручне сараднике за дефинисање пословних правила током реализације и одржавања свих целина ЛИС ЛПА.

- Обезбедити сарадњу тимова за одржавање и унапређење хардверских система, тимова за употребу и унапређење комуникационе структуре и тима за подршку рада апликативног решења.

11. РОКОВИ И НАДЛЕЖНОСТИ

Активности, рокови за њихову реализацију, надлежности учесника, приказани су у наредној табели.

АКТИВНОСТ	Надлежност	Рок
1. АНАЛИЗА И ДИЗАЈН	Понуђач	
Анализа постојећег стања и коришћења система ЛПА, Дефинисање пројекта (домен система - границе пројекта, процена ресурса, план по фазама, анализа ризика)		15/7/18
2. РЕАЛИЗАЦИЈА ПОТРЕБНИХ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ	Понуђач	
<u>Књиговодство</u> Допуна структуре података Измена процедура књижења Израда и инсталација <i>batch</i> процедура за пренос у систем аналитике Измена и допуна <i>DWH</i> упит стања		од 15/7/18 до 30/11/18
<u>Имовина ФЛ</u> Израда PL SQL процедуре за утврђивање обавезе Измена постојеће процедуре Допуна структуре података Израда и инсталација <i>batch</i> процедура за пренос у систем аналитике		30/11/18
<u>Имовина ПЛ</u> Допуна структуре података Израда и инсталација <i>batch</i> процедура за пренос у систем Аналитика Израда процедура за прихват еПријава		30/11/18
<u>Заштита система</u> Допуна модела података Измена постојећих процедура Измене процедура за приступа апликацијама(еСертификат)		31/8/18
<u>Друге фискалне форме</u> Допуна модела података Измена постојећих процедура		30/11/18
<u>Измена процедура за пословно извештавање</u> Измене, допуне процедура у циљу пуне функционалности и пожељне искористивости система		30/11/18
<u>Процедуре аналитичког система</u> Израда, прилагођење		31/10/18
<u>Израда ИС Портала</u>		30/11/18

АКТИВНОСТ	Надлежност	Рок
3. МИГРАЦИЈА	Понуђач	
Израда шеме за увоз података са система који не користе решење ИМП Израда процедура за увоз података Израда процедура за експорт података Извоз података		20/7/18
Миграција са система који не примењују ИМП решење 1. Пробна испорука података 2. Продукциона испорука података 3. Финална испорука података 4. Увоз података у ЈИС ЛПА пре израде завршног рачуна 5. Увоз података у ЈИС ЛПА после израде завршног рачуна		1. до 15/7/18 2. до 20/8/18 3. након израде завршног рачуна 4. до 10/10/18 5. по изради завршног рачуна
Миграција са система који примењују ИМП решење 1. Миграција података и функција за Град Београд, продукциони рад 2. Миграција података и функција за остале ЛПА		1. до 31/08/18 2. до 30/11/18
4. ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА СИСТЕМСКОГ СОФТВЕРА И ПОТРЕБНИХ ЛИЦЕНЦИ	Понуђач	
1. Имплементација за управе које не примењују ИМП решење - систем 31 2. Имплементација за Град Београд		1. 31/8/18 2. 27/8/18
Имплементација за управе које примењују ИМП решење		до 30/11/18
5. ТЕСТИРАЊЕ И ОБУКА	Понуђач	
Обука корисника који не примењују ИМП решење Обука корисника Пореске управе Обука корисника Наручиоца		Сукцесивно Од 1/9/18 до 30/11/18
6. ПРЕДПРОДУКЦИЈА И ПРОДУКЦИЈА	Понуђач	
Предпродукција		15/12/18
Имплементација и интеграција реализованих модула апликација у предпродукционо окружење ЈИС ЛПА за следеће целине: <ul style="list-style-type: none"> • ИС ЛПА – Администрација локалних пореза за 31 општинску управу које нису користиле ИМП решење • DATA WAREHOUSE СИСТЕМ (DWH) • Портал ЈИС ЛПА 		
Производња		15/12/18
Имплементација и интеграција реализованих модула апликација у продукционо окружење ЈИС ЛПА за следећу целину: ИС ЛПА – Администрација локалних пореза општинске управе које јесу користиле ИМП решење		

12. ИМПЛЕМЕНТАЦИОНИ ЗАХТЕВИ

Предуслови које испуњава Наручилац:

Обавеза Наручиоца је да благовремено обезбеди предуслове неопходне за поуздан и брз рад локалних пореских администрација, корисника из Пореске управе, препознатих министарстава, а који се односе на информационо-комуникациону инфраструктуру, хардвер и лиценце за системски софтвер.

Обавеза Наручиоца је да пре почетка активности инсталације системског и лиценцног софтвера обезбеди инсталиран хардверски систем и лиценцни софтвер, најкасније до 31.8.2018. године.

Пренос података и процедура из управа које користе решење ИМП мора бити поуздан, без застоја у раду локалне пореске администрације. Обавеза Наручиоца је да минимално 10 дана пре извршења миграције и пуштања у продукцију или предпродукцију, а у складу са планом миграције, обезбеди комуникациону инфраструктуру.

Заштита апликација и података у систему

Свим активним, аутентикованим и ауторизованим (овлашћеним) корисницима система омогућити приступ ресурсима апликације уз извршавање трансакција у ограниченом временском интервалу (user session).

Заштита система Портал ЈИС ЛПА

Подношење еПријава обављаће се обавезним коришћењем квалификованих електронских сертификата, а информисање обвезника о стању пореског рачуна обављаће се пријавом корисника (високим или средњим нивоом електронске идентификације тј. пријавом квалификованим електронским сертификатом, двофакторском аутентикацијом или коришћењем user/password уз претходну идентификацију обвезника)

Сертификате ће употребљавати и корисници ЛПА за приступ апликацији за администрарање у условима где се комуникација остварује интернет конекцијом.

Идентификатор пореског обвезника

Услов за рад система ЈИС ЛПА је препознат и дефинисан јединствени идентификатор најзначајнијег објекта система - пореског обвезника. Идентификатор пореског обвезника је ознака на основу које се препознаје један и само један порески обвезник. Порески обвезник може бити идентификован са:

1. Порески идентификациони број – ПИБ - који је јединствени идентификатор правних лица и који генерише и администрира Пореска Управа, или
2. Јединствени матични број грађана – ЈМБГ – који је јединствени идентификатор физичких лица и који генерише и администрира МУП.

Процес миграције података не може бити спроведен уколико обвезник није дефинисан само једном шифром, односно идентификатором, ЈМБГ или ПИБ.

Коришћење службених евиденција

Развојем еУправе намеће се потреба да у дефинисаним и оствареним техничким условима, Понуђач током експлоатационог рада ЈИС ЛПА, током гарантног периода, обезбеди интеграцију ЈИС ЛПА са службеним евиденцијама МДУЛС (Матичне књиге), МУП (Пребивалиште) и РГЗ, коришћењем веб сервиса.

Напомена: Изабрани Понуђач (Добављач) под материјалном и моралном одговорношћу прихвата обавезу да реализује предметну набавку у складу са наведеном Техничком спецификацијом.

Датум:

Печат и потпис овлашћеног лица понуђача

IV УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Понуђач, да би учествовао у предметном поступку јавне набавке, мора да испуњава обавезне услове прописане чланом 75. ЗЈН наведене овом конкурсном документацијом:

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ

4.1. да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар

Докази:

- **ПРАВНО ЛИЦЕ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;
- **ПРЕДУЗЕТНИК:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре,

Напомена:

- У случају да понуду подноси група понуђача, овај доказ доставити за сваког учесника из групе;
- У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, овај доказ доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)

4.2. да он и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као чланови организоване криминалне групе, да нису осуђивани за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре

Докази:

- **ЗАКОНСКИ ЗАСТУПНИК, ФИЗИЧКО ЛИЦЕ И ПРЕДУЗЕТНИК:** Уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова - захтев за издавање овог уверења може се поднети према месту рођења (сходно члану 2. став 1. тачка 1) Правилника о казненој евиденцији („Сл. лист СФРЈ“, бр. 5/79) - орган надлежан за унутрашње послове општине на чијој територији је то лице рођено) и према месту пребивалишта.

Напомена: У случају да **правно лице има више законских заступника**, овај доказ доставити за сваког од њих

- **ПРАВНО ЛИЦЕ:** - За кривична дела организованогкриминала -**УВЕРЕЊЕ ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ**, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за неко од кривичних дела као члан

организоване криминалне групе. С тим у вези на интернет страници Вишег суда у Београду објављено је обавештење <http://www.bg.vi.sud.rs/lt/articles/o-visem-sudu/obavestenje-ke-za-pravna-lica.html>

- За кривична дела против привреде, против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре – **УВЕРЕЊЕ 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, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре.
- **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 правно лице достави **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.

Напомена:

- У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе
- У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)

Ови докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

4.3. 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

Докази:

- **ПРАВНО ЛИЦЕ, ПРЕДУЗЕТНИК, ФИЗИЧКО ЛИЦЕ:**
 1. **Уверење Пореске управе** Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе **и**
 2. **Уверење Управе јавних прихода града, односно општине** да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода

Напомена:

- Уколико је понуђач у поступку приватизације, уместо два горе наведена доказа треба доставити **уверење Агенције за приватизацију да се налази у поступку приватизације**
- У случају да понуду подноси група понуђача, ове доказе доставити за сваког учесника из групе

- У случају да понуђач подноси понуду са подизвођачем, ове доказе доставити и за подизвођача (ако је више подизвођача доставити за сваког од њих)
- **Ова уверења не могу бити старија од два месеца пре отварања понуда**

4.4. да су поштовали обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде

Докази:

Изјаве понуђача, односно сваког члана групе понуђача, односно подизвођача, из Обрасца бр. X Конкурсне документације – попуњене, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица понуђача, односно члана групе понуђача, односно подизвођача.

ДОПУНСКЕ НАПОМЕНЕ:

Понуда понуђача који не докаже да испуњава наведене обавезне услове биће одбијена као неприхватљива.

Испуњеност услова за учешће у предметном поступку јавне набавке из члана 75. ЗЈН доказују се Изјавом коју понуђач/члан групе понуђача/подизвођач даје под пуном материјалном и кривичном одговорношћу на Обрасцу из конкурсне документације, у складу са чланом 77. став 4. ЗЈН.

Чланом 79. став 2. ЗЈН („Сл. гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) је предвиђено да ако је понуђач доставио изјаву из члана 77. став 4. овог закона, **наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача чија је понуда оцењена као најповољнија затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Наручилац доказе може да затражи и од осталих понуђача.** Наручилац није дужан да од понуђача затражи достављање свих или појединих доказа уколико за истог понуђача поседује одговарајуће доказе из других поступака јавних набавки код тог наручиоца.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави захтеване доказе о испуњености услова, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре и који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре не морају да доставе доказе из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4), сходно чл. 78. Закона.

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. став 1. тачка 1) до 4) Закона, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова 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 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.

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.

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.

УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА ИЗ ЧЛАНА 75. И 76. ЗЈН

Испуњеност услова из члана 75. и 76. Закона о јавним набавкама понуђач доказује достављањем следећег доказа у понуди:

Изјавом о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке, број ЈН - П - 01/2018, на обрасцу из конкурсне документације. Понуђач који самостално подноси понуду не мора да попуњава рубрику „Напомена“.

Ако група понуђача подноси заједничку понуду сваки од понуђача из групе понуђача мора поднети доказ и то:

- Изјаву о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке, број ЈН – П - 01/2018, на обрасцу из конкурсне документације.

У складу са чланом 81. став 2. ЗЈН сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона, а додатне услове из члана 76. овог закона испуњавају **заједно**.

Ако понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач **и** подизвођач достављају **посебно**:

- Изјаву о испуњавању услова за учешће у поступку јавне набавке, број ЈН - П - 01/2018, на обрасцу из конкурсне документације.

У складу са чланом 80. став 5. ЗЈН Понуђач је дужан да за подизвођача/е достави доказ (горе наведену Изјаву) о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) овог закона. Додатне услове из члана 76 ЗЈН Понуђач је дужан да испуни самостално. Рубрику „Напомена“ подизвођач не мора да попуни.

Сваки Понуђач (који самостално подноси понуду или са подизвођачем, односно група понуђача која подноси заједничку понуду са или без подизвођача) је дужан да достави попуњене, потписане од стране овлашћеног лица и оверене печатом понуђача обрасце из конкурсне документације, на начин дефинисан конкурсном документацијом.

Допунске напомене:

Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана настанка промене у било којем од података о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке које доказује, о тој промени писмено обавести Наручиоца, и да је документује (са знаком назива и броја јавне набавке на коју се обавештење односи) Необавештавање података о промени ових података је основ за прекршајну одговорност понуђача, у складу са чланом 170. став 1. тачка 3) ЗЈН.

V/1 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Изјављујемо Наручиоцу – Канцеларији за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, да _____ (уписати назив и адресу понуђача/члана групе понуђача) испуњава услове за учешће у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда за јавну набавку добара – Јединствени информациони систем локалних пореских администрација, број јавне набавке ЈН - П - 01/2018, из члана 75. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15, 68/15), а у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15, 68/15) и Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку.

Датум

Печат и потпис
овлашћеног лица

Наручилац упозорава Понуђача да је давање неистинитих података у понуди и необавештавање наручиоца о промени података основ за прекршајну одговорносту, у смислу члана 170. став 1. тачка 3) ЗЈН и основ за Негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) ЗЈН.

Напомена: Чланом 234а Кривичног законика („Сл. гласник РС“, бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012 и 104/2013) је предвиђено да одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у вези са јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

V/2 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊАВАЊУ УСЛОВА ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Изјављујемо Наручиоцу – Канцеларији за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, да _____ (уписати назив и адресу подизвођача) као подизвођач испуњава **обавезне услове** за учешће у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда за јавну набавку добара – Јединствени информациони систем локалних пореских администрација, број јавне набавке ЈН - П - 01/2018, из члана 75. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), а у складу са чланом 77. став 4. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15) и Конкурсном документацијом за предметну јавну набавку.

Датум

Печат и потпис
овлашћеног лица

Наручилац упозорава да је давање неистинитих података у понуди и необавештавање наручиоца о промени података основ за прекршајну одговорност, у смислу члана 170. став 1. тачка 3) ЗЈН и основ за Негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) ЗЈН.

Напомена: Чланом 234а Кривичног законика („Сл. гласник РС“, бр. 85/2005, 88/2005 - испр., 107/2005 - испр., 72/2009, 111/2009, 121/2012 и 104/2013) је предвиђено да одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у вези са **јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима**, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима Наручиоца - Канцеларије за информационе технологије и електронску управу у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

1. Подаци о језику на којем понуда мора да буде састављена

Наручилац је припремио конкурсну документацију и спроводиће поступак јавне набавке на српском језику.

На српском језику морају бити захтеви за додатна појашњења и информације у вези са припремањем понуде, у вези са чланом 63. ЗЈН.

Понуда мора бити сачињена на српском језику. Уколико је одређени документ на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик, који је оверен од стране овлашћеног судског тумача. Сертификати, фабрички атести и остала техничка и проспектна документација могу бити на енглеском језику. У складу са чланом 18. став 3. ЗЈН уколико Наручилац у поступку прегледа и оцене понуда утврди да би део понуде требало да буде преведен на српски језик, одредиће понуђачу примерен рок у којем је дужан да изврши превод тог дела понуде. Ако понуђач не поступи на наведени начин понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

2. Понуда са варијантама

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

3. Начин подношења понуде

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се иста први пут отвара. На полеђини коверте или на кутији навести назив понуђача, адресу и телефон, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт. У случају да понуду подноси група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресе свих понуђача који су чланови групе понуђача која подноси заједничку понуду, телефон и име и презиме особе за контакт.

Пожељно је да сви документи поднети у понуди буду повезани траком у целину и запечаћени, тако да се не могу накнадно убацити, одстранити или заменити појединачни листови, односно прилози, а да се видно не оштете листови или печат.

Понуду доставити на адресу:

**Канцеларија за информационе технологије и електронску управу,
Београд, Катићева 14-16, са знаком:**

**„Понуда за јавну набавку - Јединствени информациони систем локалних пореских администрација, број јавне набавке,
ЈН – П - 01/2018 – НЕ ОТВАРАТИ“**

На ову адресу се могу достављати и други дописи (Захтеви за појашњења у вези са припремањем понуде у смислу члана 63. ЗЈН и друго) и то у радно време Наручиоца, радним данима од понедељка до петка од 07:30 до 15:30 часова.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца **најкасније 18.06.2018. до 12:00 часова** без обзира на начин достављања. Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији којој се понуда налази, обележити време њеног пријема, евиденциони број и датум понуде. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду 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. Наручилац ће, након окончања поступка отварања понуда, неблаговремену понуду вратити понуђачу са знаком да је поднета неблаговремено.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

Јавно отварање понуда и преговарање одржаће се дана **18.06.2018. у 12:15 часова**, на адреси: Катићева 14-16.

Понуђачи су дужни да један дан пре истека рока за достављање понуда доставе електронским путем на адресу: javnenabavke@ite.gov.rs име и презиме овлашћеног лица са бројем личне карте, које ће присуствовати отварању понуда и учествовати у поступку преговарања, ради несметаног уласка у зграду у Катићевој 14-16, где ће се обавити и отварање понуда.

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

ИЗРАДА ПОНУДЕ

Понуда се припрема на обрасцима и моделу уговора, који су саставни део конкурсне документације, а у зависности од тога како понуђач наступа у понуди (за понуђача који наступа самостално, понуђача који наступа са подизвођачем/има и групу понуђача која подноси заједничку понуду).

Стране образаца које понуђач не попуњава (у зависности од тога како наступа у понуди) није у обавези да достави уз понуду.

Све стране образаца који се састоје из више страна и све стране модела уговора морају бити попуњене, на српском језику, јасне и недвосмислене, док последња страна мора бити оверена печатом и потписана од стране одговорног лица понуђача. Наручилац прихвата и факсимил уместо својеручног потписа одговорног лица понуђача, у свему у складу са овим упутством и упутством датим на самим обрасцима.

Уколико се приликом сачињавања понуде начини грешка (у писању речи-текста, заокруживању понуђених опција, уношењу цифара или сл.), понуђач може исту исправити на начин што ће погрешно написане речи-текст, заокружену опцију, погрешно уписане цифре или сл. прецртати

или избелити, а након тога поред исправљеног дела понуде ставити печат и потпис одговорног лица понуђача.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (нпр. Изјава о независној понуди и Изјава у складу са чланом 75. став 2. ЗЈН, морају бити потписане и оверене печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача). У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

За случај подношења заједничке понуде, поред наведеног, у моделу уговора код уговорних страна, морају се навести називи и седишта свих чланова групе понуђача као и лица овлашћена за заступање; у случају наступа са подизвођачем/има понуђач је дужан да у моделу уговора наведе тражене податке о сваком ангажованом подизвођачу.

4. Обавештење понуђачу који је самостално поднео понуду

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. У супротном, такве понуде ће бити одбијене.

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.

5. Понуда са подизвођачем

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде наведе да понуду подноси са подизвођачем, 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.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) закона у складу са упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

Наручилац може на захтев подизвођача и где природа предмета набавке то дозвољава пренети доспела потраживања директно подизвођачу, за део набавке која се извршава преко тог подизвођача. Пре доношења одлуке о преношењу доспелих потраживања директно подизвођачу наручилац ће омогућити добављачу да у року од пет дана од дана добијања позива наручиоца приговори уколико потраживање није доспело. Све ово не утиче на правило да понуђач, односно добављач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно за извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.

6. Заједничка понуда

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 2) Закона и то податке о:

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.

Уколико група понуђача у понуди не достави наведени Споразум понуда ове групе понуђача ће бити одбијена као неприхватљива.

У Обрасцу понуде чланови групе понуђача наводе име лица које ће бити одговорно за извршење уговора о јавној набавци.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су тражени у конкурсној документацији за предметну јавну набавку за подношње заједничке понуде, на начин и под условима дефинисаним конкурсном документацијом за предметну јавну набавку и обрасце попуњене, оверене печатом понуђача и потписане од стране овлашћеног лица понуђача на начин дефинисан конкурсном документацијом за подношње заједничке понуде.

Понуђачи из групе понуђача 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.

7. Страни понуђачи

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, најповољнији понуђач у вези са чланом 79. став 2. ЗЈН, 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.

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

8. Промене

Понуђач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од пет дана од дана настанка промене у било којем од података о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке које доказује, о тој промени писмено обавести Наручиоца, и да је документује (са знаком назива и броја јавне набавке на коју се обавештење односи). Необавештавање података о промени ових података је основ за прекршајну одговорност понуђача, у складу са чланом 170. став 1. тачка 3) ЗЈН.

Наручилац упозорава Понуђача да је давање неистинитих података у понуди и необавештавање наручиоца о промени података основ за прекршајну одговорност, у смислу члана 170. став 1. тачка 3) ЗЈН и основ за Негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) ЗЈН.

Чланом 234а Кривичног законика („Сл. гласник РС”, бр. 85/2005, 88/2005 – испр. 107/2005 - испр. 72/2009, 111/2009, 121/2012 и 104/2013) је предвиђено да Одговорно лице у предузећу или другом субјекту привредног пословања које има својство правног лица или предузетник, који у **вези са јавном набавком поднесе понуду засновану на лажним подацима**, или се на недозвољен начин договара са осталим понуђачима, или предузме друге противправне радње у намери да тиме утиче на доношење одлука наручиоца јавне набавке, казниће се затвором од шест месеци до пет година.

9. Измене, допуне и опозив понуде

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

У случају измене, допуне или опозива понуде, понуђач треба на коверти или кутији да назначи назив понуђача, адресу и телефон, као и име и презиме овлашћеног лица за контакт. У случају да је понуду поднела група понуђача, на коверти је потребно назначити да се ради о групи понуђача и навести називе и адресе свих учесника у заједничкој понуди, телефон и име и презиме особе за контакт.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу:

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу,
Београд, Катићева 14-16, са знаком:

„**Измена** понуде за јавну набавку - Јединствени информациони систем локалних пореских администрација, број јавне набавке ЈН - П - 01/2018“, или

„**Допуна** понуде за јавну набавку - Јединствени информациони систем локалних пореских администрација, број јавне набавке ЈН - П - 01/2018“, или

„**Измена и допуна** понуде за јавну набавку - Јединствени информациони систем локалних пореских администрација, број јавне набавке ЈН - П - 01/2018“, или

„Опозив понуде за јавну набавку Јединствени информациони систем локалних пореских администрација, број јавне набавке ЈН - П - 01/2018“,

10. Подаци о државном органу или организацији, односно органу или служби територијалне аутономије или локалне самоуправе где се могу благовремено добити исправни подаци о пореским обавезама, заштити животне средине, заштити при запошљавању, условима рада и сл. а који су везани за извршење уговора о јавној набавци

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи (Министарство финансија, Република Србија), Саве Машковића 3-5, Београд, Интернет адреса: www.poreskauprava.gov.rs. Посредством државног органа Пореске управе, могу се добити исправне информације о адресама и контакт телефону органа или службе територијалне аутономије или локалне самоуправе о пореским обавезама које администрирају ови органи;

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине, Руже Јовановић 27а, Београд, Интернет адреса: www.sepa.gov.rs, и у Министарству пољопривреде и заштите животне средине Републике Србије, Немањина 22-26, Београд, Интернет адреса: www.minpolj.gov.rs);

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству за рад, запошљавање, борачка и социјална питања, Немањина 22-26, Београд, Интернет адреса: www.minrzs.gov.rs.

11. Заштита поверљивости података

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање. Подаци које понуђач оправдано значи као поверљиве биће коришћени само за намену позива и неће бити доступни никоме изван круга лица која буду укључена у поступак јавне набавке. Ови подаци неће бити објављени приликом отварања понуда, нити у наставку поступка или касније. Као поверљива, понуђач може назначити документа која садрже личне податке, а која не садржи ниједан јавни регистар или која на други начин нису доступна, као и пословне податке који су по прописима или интерним актима понуђача означени као поверљиви.

Наручилац ће као поверљива третирати она документа која у десном горњем углу, великим словима, имају исписану реч „ПОВЕРЉИВО“, печат понуђача и потпис овлашћеног лица понуђача.

Наручилац не одговара за поверљивост података који нису означени на горе наведени начин. Ако се као поверљиви означе подаци који не одговарају горе наведеним условима, Наручилац ће позвати понуђача да уклони ознаку поверљивости. Понуђач ће то учинити тако ште ће његов представник изнад ознаке поверљивости напосати „ОПОЗИВ“, уписати датум, време и потписати се.

Ако понуђач у року који одреди Наручилац не опозове поверљивост докумената, Наручилац ће третирати ову понуду као понуду без поверљивих података. Понуђач је дужан да наведе на основу ког прописа је одређени податак значао као поверљив и да то образложи. У противном наручилац ће заинтересованим лицима омогућити увид у смислу члана 110. ЗЈН.

Нпр. чланом 4. став 1. Закона о заштити пословне тајне („Службени гласник РС“ бр. 72/11) предвиђено је да:

„**Пословном тајном**, у смислу овог закона, сматра се било која **информација која има комерцијалну вредност** зато што није опште позната нити је доступна трећим лицима која би њеним коришћењем или саопштавањем **могла остварити економску корист**, и која је од стране њеног држаоца заштићена одговарајућим мерама у складу са законом, пословном политиком, уговорним обавезама или одговарајућим стандардима у циљу очувања њене тајности, а чије би **саопштавање трећем лицу могло нанети штету држаоцу пословне тајне**. У случају да се понуђач позива на ову одредбу мора да образложи детаљно основаност позивања на исту. Понуђач може да се позове и на други пропис који регулише ову област али такође мора да да детаљно образложење.

Неће се сматрати поверљивим цена и остали подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуда.

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена понуђача, као и поднете понуде, до истека рока предвиђеног за отварање понуда.

12. Додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже Наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 2 (два) дана пре истека рока за подношење понуда.

Наручилац ће у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева доставити одговор.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН - П -01/2018“.

Напомена: Питања се могу слати током радног времена Наручиоца и то од 07:30 до 15:30 часова од понедељка до петка, на мејл адресу: javnenabavke@ite.gov.rs. Питање у е-форми мора бити достављено са печатом и потписом овлашћеног лица понуђача – скениран документ. Питања се могу достављати и путем поште на адресу Наручиоца.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

Комуникација се у поступку јавне набавке одвија на начин прописан чланом 20. ЗЈН, а то је писаним путем, односно путем поште или електронске поште, као и објављивањем од стране наручиоца на Порталу јавних набавки. Ако Наручилац измени или допуни конкурсну документацију 2 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и достави понуђачима обавештење о продужењу рока за подношење понуда.

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

13. Додатна објашњења од понуђача после отварања понуда и контрола код понуђача односно његовог подизвођача

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

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

Наручилац 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.

14. Средства финансијског обезбеђења

14.1 Гаранција за озбиљност понуде:

Понуђач је обавезан да уз понуду достави средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде, и то:

- бланко сопствену меницу, која је:

- издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Понуђача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,

- евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – П - 01/2018** и износ из основа.

- један примерак меничног писма – овлашћења којим Понуђач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од **10%** од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 120 (сто двадесет) дана дужим од дана отварања понуда, које мора бити издато на основу Закона о меници. Понуђач са којим ће бити закључен уговор, дужан је да продужи гаранцију за озбиљност понуде све док не буде замењена гаранцијом за добро извршење посла.

- овлашћење којим законски заступник Понуђача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Понуђача.

- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Понуђача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и

меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)

- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Наручилац ће уновчити меницу дату уз понуду уколико:

- понуђач након истека рока за подношење понуда повуче, опозове или измени своју понуду;
- понуђач коме је додељен уговор благовремено не потпише уговор о јавној набавци;
- понуђач коме је додељен уговор не поднесе средство обезбеђења за добро извршење посла у складу са захтевима из конкурсне документације.

Наручилац ће вратити менице понуђачима са којима није закључен уговор одмах по закључењу уговора са изабраним понуђачем.

Уколико понуђач не достави меницу и остале тражене документе, понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

14.2 Средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла:

Понуђач са којим се закључује уговор - Добављач је обавезан да приликом закључења уговора преда Наручиоцу средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Добављач је обавезан да Наручиоцу достави:

- бланко сопствену меницу којом се гарантује квалитетно, уредно, потпуно, и у року испуњење уговорених обавеза Добављача, која је:

- издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Добављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,

- евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – П - 01/2018** и износ из основа.

- један примерак меничног писма – овлашћења којим Добављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од **10%** од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од рока важења уговора, с тим да евентуални продужетак рока важења уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.

- овлашћење којим законски заступник Додављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Додављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Додављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да Додављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за добро извршење посла, менично овлашћење и копију депо картона врати Додављачу у року од 30 (тридесет) дана од дана престанка његових обавеза преузетих по основу уговора.

14.3 Средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року:

Меница као гаранција за отклањање недостатака у гарантном року. Додављач је обавезан да Наручиоцу у тренутку примопредаје предмета набавке/уговора или најкасније у року од 5 (пет) дана пре истека средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла достави:

- бланко сопствену меницу за отклањање недостатака у гарантном року, која је
 - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Додављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
 - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – П - 01/2018** и износ из основа.
- један примерак меничног писма – овлашћења којим Додављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од **5%** од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од гарантног рока, с тим да евентуални продужетак рока важења уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.

- овлашћење којим законски заступник Додављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Додављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Додављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да Додављач не отклони недостатке у гарантном року.

Уколико се средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року не достави у уговореном року, Наручилац има право да наплати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за отклањање недостатака у гарантном року, менично овлашћење и копију депо картона врати Додављачу року од 5 (пет) дана од дана истека гарантног рока.

15. Негативне референце

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке:

- 1) поступао супротно забрани из чл. 23. и 25. закона;
- 2) учинио повреду конкуренције;
- 3) доставио неистините податке у понуди или без оправданих разлога одбио да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен;
- 4) одбио да достави доказе и средства обезбеђења на шта се у понуди обавезао.

Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ који потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године пре објављивања позива за подношење понуда.

Доказ може бити:

- 1) правоснажна судска одлука или коначна одлука другог надлежног органа;
- 2) исправа о реализованом средству обезбеђења испуњења обавеза у поступку јавне набавке или испуњења уговорних обавеза;
- 3) исправа о наплаћеној уговорној казни;
- 4) рекламације корисника, ако нису отклоњене у уговореном року;
- 5) изјава о раскиду уговора због неиспуњења битних елемената уговора дата на начин и под условима предвиђеним законом којим се уређују облигациони односи;

б) доказ о ангажовању на извршењу уговора о јавној набавци лица која нису означена у понуди као подизвођачи, односно чланови групе понуђача;

7) други одговарајући доказ примерен предмету јавне набавке, који се односи на испуњење обавеза у ранијим поступцима јавне набавке или по раније закљученим уговорима о јавним набавкама.

Наручилац може одбити понуду ако поседује правоснажну судску одлуку или коначну одлуку другог надлежног органа, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан. Институт негативне референце регулисан је одредбама чл. 82. Закона.

16. Остали захтеви Наручиоца

16.1 Начин и услови плаћања

Наручилац ће изабраном понуђачу / Добављачу извршити плаћање на следећи начин:

Наручилац се обавезује да ће изабраном понуђачу / Добављачу извршити плаћање према динамици из Техничке спецификације, у року не краћем од 30 дана нити дужем од 45 дана након завршетка сваке од предвиђених фаза, а на основу достављене уредне фактуре и Записника о завршетку фазе који сачињава Добављач а који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис завршених активности, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Записник о завршетку фазе мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача.

Динамика плаћања из Техничке спецификације према фазама је како следи:

- 20% после завршетка Фазе 1 Анализа и Дизајн, а на основу Записника о завршетку Фазе 1 – Анализа и Дизајн;
- 25% после продукционе испоруке података за ЛПА које нису користиле ИМП решење и након завршене миграције података и функција за Град Београд, а на основу Записника о продукционој испоруци података за ЛПА које нису користиле ИМП решење и завршеној миграцији података и функција за Град Београд;
- 25% после комплетног завршетка фаза 2, 3, 4 и 5 (Реализација потребних функционалности, Миграција, Имплементација системског софтвера и потребних лиценци, Тестирање и Обука), а на основу Записника о завршетку Фаза 2, 3, 4 и 5 - Реализација потребних функционалности, Миграција, Имплементација системског софтвера и потребних лиценци, Тестирање и Обука;
- 30% после завршетка Фазе 6 - Предпродукција и Продукција, а на основу Записника о завршетку Фазе 6 - Предпродукција и Продукција.

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години ће бити реализоване највише до износа средстава које ће за ту намену бити одобрене у тој буџетској години, сходно члану 7. Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“ број 21/14).

16.2 Валута и начин на који мора да буде наведена и изражена цена

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

У цене дате у обрасцу структуре понуђене цене са упутством како се попуњава урачунати све пратеће и зависне трошкове које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке. Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено исказе у динарима, у складу са чланом 19. став 4. ЗЈН.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

16.3 Захтев у погледу рока важења понуде

Рок важења понуде не може бити краћи од 60 дана од дана отварања понуда. Понуђачи су дужни да у обрасцу понуде наведу који је рок важења понуде.

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.

16.4. Рок и место извршења

Рок извршења посла који је предмет јавне набавке тј. обавеза од стране Додављача је дефинисан према фазама из Техничке спецификације, а крајњи рок за завршетак посла је 15. децембар 2018. године.

Уговор са изабраним понуђачем ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране.

Уговор важи до истека рока за извршење обавеза од стране Додављача, с тим да је крајњи рок за извршење уговорених обавеза Додављача 15. децембар 2018. године. Рок извршења може бити продужен само из објективних разлога који не зависе од воље Додављача и Наручиоца.

Наручилац задржава право да једнострано откаже уговор уколико Додављач не извршава своје уговорне обавезе у складу са уговором и прописима који регулишу предметну област, не поштује рокове, не отклони недостатке у извршењу својих уговорних обавеза и обавеза које проистичу из прописа који регулишу област из које је предмет јавне набавке, објективно престане потреба за предметном набавком и у другим случајевима на начин и под условима дефинисаним Законом о облигационим односима.

Отказни рок је 15 (петнаест) дана од дана достављања писаног обавештења.

Место извршења је Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Катићева 14-16, Београд.

17. Критеријуми

17.1 Критеријум за доделу уговора

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

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

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда у којој је понуђен **дужи рок плаћања**. У случају и истог понуђеног рока плаћања, као најповољнија биће изабрана понуда у којој је понуђен **дужи гарантни рок**.

18. Елементи уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања

У складу са чланом 36. став 9. Закона о јавним набавкама, Наручилац одређује да је елемент уговора о којем ће се преговарати понуђена цена, на јавном отварању понуда, а системом непосредне погодбе у три круга, о чему ће бити сачињен посебан записник.

У складу са чланом 36. став 8. Закона о јавним набавкама, Наручилац је дужан да у преговарачком поступку обезбеди да уговорена цена не буде већа од упоредиве тржишне цене и да са дужном пажњом проверава квалитет предмета набавке.

Поступку преговања ће се приступити непосредно након отварања понуде.

Преговарање ће се вршити у три корака, све док понуђач који учествује у поступку преговарања не да своју коначну цену.

Представник понуђача који је поднео понуду, пре почетка поступка, мора предати комисији посебно писано овлашћење за присуство у поступку отварања понуда и овлашћење за преговарање, оверено и потписано од стране законског заступника понуђача.

Ако овлашћени представник понуђача не присуствује преговарачком поступку сматраће се његовом коначном ценом она цена која је наведена у достављеној понуди.

У поступку преговарања не може се понудити виша цена од цене исказане у достављеној понуди.

Наручилац је дужан да води записник о преговарању.

19. Гарантни рок, квалитет и контрола квалитета

Изабрани понуђач / Добављач је дужан да изврши своје обавезе у складу са уговором и свим важећим прописима који регулишу област из које је предмет јавне набавке. Лица одређена од стране Наручиоца ће вршити контролу извршења уговора и имају право да указују у писаној форми на недостатке у извршењу уговорних обавеза од стране Добављача, које је Добављач дужан да отклони без одлагања у разумном року, сходно својим уговорним и законским обавезама.

Гарантни рок је минимално 6 месеци за одржавање система DATA WAREHOUSE СИСТЕМ (DWH) и система Портал ЈИС ЛПА у предпродукционом окружењу. Период гаранције почиње тећи дан након дана испоруке последње фазе, тј. тече од дана стављања решења у предпродукцију и продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање. Понуђач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на адекватној инфраструктури Наручиоца, а у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама. Гаранција подразумева обавезу понуђача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације. У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења наручилац ће о томе обавестити Понуђача на начин који ће бити прецизиран уговором и омогућити понуђачу да установи грешку и отклони проблем. Наручилац задржава право да приликом уговарања захтева посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.

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

- 8 сати за критичне грешке (које блокирају рад софтверског апликативног решења);
- 5 радних дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтверског апликативног решења).

20. Начин и рок за подношење захтева за заштиту права понуђача

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

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације сматраће се благовременим ако је примљен од стране Наручиоца најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, а у поступку јавне набавке мале вредности и квалификационом поступку ако је примљен од стране Наручиоца три дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао Наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а Наручилац исте није отклонио.

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

Одредбе ст. 3. и 4. члана 149. ЗЈН не примењују се у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношење понуда, ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовао у том поступку.

После доношења одлуке о додели уговора, одлуке о закључењу оквирног споразума, одлуке о признавању квалификације и одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки, а пет дана у поступку

јавне набавке мале вредности и доношења одлуке о додели уговора на основу оквирног споразума у складу са чланом 40а закона.

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

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње Наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога ЗЈ.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом, на адресу javnenabavke@ite.gov.rs или препорученом поштиљком са повратницом на адресу Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Београд, Немањина 11, са назнаком предмета и броја јавне набавке. **Уколико се Захтев за заштиту права доставља е-поштом, пожељно је да се уз скенирани овај документ са печатом и потписом овлашћеног лица понуђача (подносиоца захтева), исти достави и у Word формату ради бржег и ефикаснијег поступања Наручиоца (без преписивања навода подносиоца захтева).**

Висина таксе

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу од 60.000 динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

Уплата таксе: интернет адреса Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки линк:

<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>

УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Чланом 151. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, број 124/12; у даљем тексту: ЗЈН) је прописано да захтев за заштиту права мора да садржи, између осталог, и потврду о уплати таксе из члана 156. ЗЈН. Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога. ** Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.*
- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: 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.

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

3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

<http://www.kjn.gov.rs/ci/uputstvo-o-uplati-republicke-administrativne-takse.html>

21. Услови и рок у којем ће уговор бити закључен

Наручилац може закључити уговор о јавној набавци након доношења одлуке о додели уговора, ако у року предвиђеном законом није поднет захтев за заштиту права или је захтев за заштиту права одбачен или одбијен.

Наручилац је дужан да уговор о јавној набавци достави понуђачу којем је уговор додељен у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права. Изабрани понуђач је дужан да потпише уговор у року од осам дана од дана пријема позива.

22. Измене уговора о јавној набавци

У складу са одредбама члана 115. став 1. Закона о јавним набавкама, Наручилац задржава право измене уговора о јавној набавци.

23. Обавезе понуђача по члану 74. став 2. и 75. став 2. ЗЈН

Понуђач је дужан да у понуди изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. **Образац** изјаве је дат у конкурсној документацији.

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси понуђач, у складу са чланом 74. став 2. ЗЈН.

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ 2018. године (*понуђач уписује свој заводни број*) за јавну набавку добара – Јединствени информациони систем локалних пореских администрација, ЈН - П - 01/2018.

ПОНУДУ ПОДНОСИМ:

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 ПОНУЂАЧУ	
Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Имејл адреса	
Телефон	
Факс	
Име и презиме особе за контакт	
Име, презиме и <u>функција</u> лица које ће у име понуђача потписати уговор	
ПИБ	
Матични број	
Шифра делатности	
Назив банке и број рачуна	
Законски заступници понуђача (навести име и презиме свих законских заступника понуђача . Податак је од значаја, у вези са	

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-01/2018 – Јединствени информациони систем локалних пореских администрација

утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници нуђача)		
Врста предузећа	А) микро Б) мало В) средње Г) велико	
Понуђач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	ДА	НЕ

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧИМА

1.

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра		
Адреса седишта		
Имејл адреса		
Телефон		
Факс		
Име и презиме особе за контакт		
Овлашћено лице за заступање подизвођача		
ПИБ		
Матични број		
Шифра делатности		
Назив банке и број рачуна		
Законски заступници (навести име и презиме свих законских заступника. Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача.)		
Процент укупне вредности набавке који ће извршити и део предмета набавке који извршава		
Подизвођач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	ДА	НЕ

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-01/2018 – Јединствени информациони систем локалних пореских администрација

2.

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра			
Адреса седишта			
Имејл адреса			
Телефон			
Факс			
Име и презиме особе за контакт			
Овлашћено лице за заступање подизвођача			
ПИБ			
Матични број			
Шифра делатности			
Назив банке и број рачуна			
Законски заступници (навести име и презиме свих законских заступника. Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача.)			
Процент укупне вредности набавке који ће извршити и део предмета набавке који извршава			
Подизвођач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	<table border="1"> <tr> <td>ДА</td> <td>НЕ</td> </tr> </table>	ДА	НЕ
ДА	НЕ		

Понуђач остаје у искључивој обавези и одговорности за извршење уговорне обавезе.

Напомена: “Подаци о подизвођачима“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачима. Уколико понуђач наступа са већим бројем подизвођача од места предвиђених у табели, образац понуде потребно је копирати и навести све подизвођаче.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧИМА ИЗ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

1.

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра		
Адреса седишта		
Имејл адреса		
Телефон		
Факс		
Име и презиме особе за контакт		
Овлашћено лице за заступање члана групе понуђача		
ПИБ		
Матични број		
Шифра делатности		
Назив банке и број рачуна		
Законски заступници (навести име и презиме свих законских заступника. Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача.)		
Део предмета набавке који извршава		
Понуђач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	ДА	НЕ

2.

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра			
Адреса седишта			
Имејл адреса			
Телефон			
Факс			
Име и презиме особе за контакт			
Овлашћено лице за заступање члана групе понуђача			
ПИБ			
Матични број			
Шифра делатности			
Назив банке и број рачуна			
Законски заступници (навести име и презиме свих законских заступника. Податак је од значаја, у вези са утврђивањем испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 2) ЗЈН, који морају да испуњавају сви законски заступници понуђача.)			
Део предмета набавке који извршава			
Понуђач је уписан у Регистар понуђача који се води код АПР-а (заокружити). Понуђач је уписан у Регистар понуђача, у смислу члана 78. ЗЈН. Понуђач може да да овај податак, ради утврђивања испуњености услова из члана 75. став 1. тач. од 1) до 4) ЗЈН	<table border="1"> <tr> <td>ДА</td> <td>НЕ</td> </tr> </table>	ДА	НЕ
ДА	НЕ		

Напомена: Табелу попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са понуђачима из групе понуђача. Уколико понуђач наступа са већим бројем понуђача од места предвиђених у табели, образац понуде потребно је копирати и навести све понуђаче из групе понуђача

<p>Укупна цена без ПДВ-а (у динарима)</p> <p><i>Напомена: Преписати овај износ из Обрасца структуре цене</i></p>	<p>_____ динара без ПДВ-а</p>
<p>Укупна цена са ПДВ-ом (у динарима)</p> <p><i>Напомена: Преписати овај износ из Обрасца структуре цене</i></p>	<p>_____ динара са ПДВ-ом</p>
<p>Рок важења понуде:</p>	<p>_____ дана од дана отварања понуда (минимум 60 дана од дана отварања понуда)</p>
<p>Рок и начин плаћања:</p>	<p>Наручилац се обавезује да изабраном понуђачу / Добављачу изврши плаћање према динамици из Техничке спецификације и то у року од ____ дана (УПИСУЈЕ ПОНУЂАЧ у понуди – у року не краћем од 30 дана нити дужем од 45 дана) након завршетка сваке од предвиђених фаза, а на основу достављене уредне фактуре и Записника о завршетку фазе који сачињава Добављач а који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис завршених активности, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Записник о завршетку фазе мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача.</p> <p>Динамика плаћања из Техничке спецификације према фазама је како следи:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 20% после завршетка Фазе 1 Анализа и Дизајн, а на основу Записника о завршетку Фазе 1 – Анализа и Дизајн; • 25% после продукционе испоруке података за ЛПА које нису користиле ИМП решење и након завршене миграције података и функција за Град Београд, а на основу Записника о продукционој испоруци података за ЛПА које нису користиле ИМП решење и завршеној миграцији података и функција за Град Београд; • 25% после комплетног завршетка Фаза 2, 3, 4 и 5 (Реализација потребних функционалности, Миграција, Имплементација системског софтвера и потребних лиценци,

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-01/2018 – Јединствени информациони систем локалних пореских администрација

	Тестирање и Обука), а на основу Записника о завршетку Фаза 2, 3, 4 и 5 - Реализација потребних функционалности, Миграција, Имплементација системског софтвера и потребних лиценци, Тестирање и Обука; <ul style="list-style-type: none">• 30% после завршетка Фазе 6 - Предпродукција и Продукција, а на основу Записника о завршетку Фазе 6 - Предпродукција и Продукција.
Место извршења:	Београд, Катићева 14-16
Рок извршења:	Према фазама из Техничке спецификације, а најкасније до 15. децембра 2018. године.
Гарантни рок:	_____ месеци од дана примопредаје (минимум 6 месеци)

У цену морају бити урачунати сви трошкови које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Овом понудом прихватамо све услове из позива за подношење понуда и конкурсне документације за ову јавну набавку.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица понуђача
(самостални понуђач или носилац посла у заједничкој понуди)

Печат и потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Печат и потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Печат и потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Печат и потпис овлашћеног лица члана групе понуђача / подизвођача

Напомена:

- Образац понуде је потребно попунити, оверити печатом понуђача и потписати од стране овлашћеног лица понуђача

- 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 овласти једног понуђача из групе понуђача који ће потписати и печатом оверити Образац понуде.

- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем/има овај Образац потписују и оверавају печатом понуђач и подизвођач/и, за разлику од свих других образаца које је довољно да попуни, потпише и овери печатом само понуђач.

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

1. Укупна цена добра без обрачунатог ПДВ	_____дин. Словима: _____
2. Укупна цена добра са обрачунатим ПДВ	_____дин. Словима: _____

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

- У тачки 1. уписати понуђену цену без обрачунатог ПДВ,
- У тачки 2. уписати понуђену цену са обрачунатим ПДВ,

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Уколико се подноси заједничка понуда, сви учесници у заједничкој понуди морају бити наведени у одговарајућем обрасцу. У случају заједничке понуде, Образац потписују и оверавају сви чланови групе понуђача или члан групе понуђача који је споразумом из члана 81. став 4. Закона одређен да потпише Образац структуре понуђене цене са упутством како да се попуни.

IX ОБРАЗАЦ – ИЗЈАВА О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15) дајем следећу изјаву:

ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да је понуђач

(навести назив и адресу понуђача) понуду бр. _____ од _____ године (*Понуђач уписује свој заводни број и датум*) поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица 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 ЗЈН 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) ЗЈН. Наручилац може одбити понуду уколико поседује доказ да је понуђач у предходне 3 године пре објављивања позива за подношење понуда у поступку јавне набавке учинио повреду конкуренције у смислу одредби члана 82. став 1. тачка 2) ЗЈН.

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

Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ОБАВЕЗАМА ПОНУЂАЧА НА ОСНОВУ

ЧЛ. 75. СТАВ 2. ЗЈН

На основу члана 75. став. 2. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15)

(навести назив и адресу понуђача) даје:

ИЗЈАВУ

Под пуном кривичном и материјалном одговорношћу изјављујем да смо испуњавали све обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да нам није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време подношења понуде.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица понуђача

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

XI ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Чланом 88. ЗЈН је предвиђено да:

- 1) Понуђач може да у оквиру понуде достави укупан износ и структуру трошкова припремања понуде.
- 2) Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може тражити од наручиоца накнаду трошкова.
- 3) 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.

	Врста трошкова	Износ трошкова
1.		
2.		
3.		
4.		
Укупно дин:		

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица понуђача

Напомена: Наручилац задржава право провере наведених трошкова увидом у фактуре и друга документа. Понуђач не мора овај образац да доставља у понуди. У случају потребе понуђач овај образац може да копира.

ХП МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О НАБАВЦИ ДОБАРА - ЈЕДИНСТВЕНИ ИНФОРМАЦИОНИ СИСТЕМ ЛОКАЛНИХ ПОРЕСКИХ АДМИНИСТРАЦИЈА

закључен између уговорних страна:

1) Наручиоца: РЕПУБЛИКА СРБИЈА – КАНЦЕЛАРИЈЕ ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ И ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ, Београд, Немањина 11, ПИБ 110177886, матични број 07020171, које представља др Михаило Јовановић, в.д. директор (у даљем тексту: **Наручилац**),

и

2) _____ из _____, улица _____ бр. ____,
ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____

2/1) _____ из _____, улица _____ бр. ____,
ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, који наступа
као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/2) _____ из _____, улица _____ бр. ____,
ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, који наступа
као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/3) _____ из _____, улица _____ бр. ____,
ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, који наступа
као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/4) _____ из _____, улица _____ бр. ____,
ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, који наступа
као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

2/5) _____ из _____, улица _____ бр. ____,
ПИБ: _____, матични број _____, које заступа _____, који наступа
као а) члан групе понуђача, б) подизвођач (заокружити а или б сходно статусу)

(у даљем тексту: **Добављач**).

Напомена: Позиције 2/1, 2/2, 2/3, 2/4 и 2/5) попуњавају чланови групе понуђача у случају да понуду подноси група понуђача односно подизвођач/и уколико је ангажован за реализацију уговора. У том случају треба да назначе свој статус заокруживањем а) или б). У случају подношења понуде од стране групе понуђача подаци за носиоца посла се уписују у позицији 2.

ОСНОВ УГОВОРА

Члан 1.

Јавна набавка у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда -

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-01/2018 – Јединствени информациони систем локалних пореских администрација

Јединствени информациони систем локалних пореских администрација, број ЈН - П - 01/2018, коју је Наручилац спровео у складу са чланом 36. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“ број 124/12, 14/15 и 68/15) (у даљем тексту: ЗЈН).

Одлука о додели уговора број: _____ од _____ године (*понуђач не уписује овај податак*).

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 2.

Предмет уговора је набавка добара - услуга израде софтвера по наруџби корисника - Јединствени информациони систем локалних пореских администрација, у складу са Техничком спецификацијом из конкурсне документације за предметну јавну набавку, која је саставни део овог Уговора (Прилог 1),

Добављач је доставио Понуду број _____ од _____. 2018. године (*понуђач уписује свој заводни број и датум*), која је код Наручиоца заведена под бројем _____ од _____ (*понуђач не уписује овај податак*) која је саставни део овог Уговора (Прилог 2) (у даљем тексту: Понуда)

ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА

Члан 3.

Добављач се обавезује да:

- одмах по закључењу уговора приступи реализацији уговора;
- да одреди лице које ће бити одговорно за организацију рада у циљу реализације уговора;
- испоручи добра, односно изврши услуге које су предмет овог Уговора у свему према понуди а која је саставни део овог Уговора (Прилог 2). Рок извршења посла који је предмет јавне набавке односно извршења обавеза од стране Добављача је дефинисан према фазама из Техничке спецификације, а крајњи рок за завршетак посла је 15. децембар 2018. године;
- Наручиоцу достави средства финансијског обезбеђења у року и на начин дефинисан конкурсном документацијом за предметну јавну набавку, а у противном Наручилац може да раскине овај Уговор.

ОБАВЕЗЕ НАРУЧИОЦА

Члан 4.

Наручилац се обавезује да:

- Добављачу изврши плаћање у складу са чланом 5. овог Уговора;
- Пружи Добављачу све неопходне информације и логистичку подршку која је неопходна за извршење обавеза из овог Уговора.

ЦЕНА И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 5.

Укупна вредност овог Уговора износи _____ динара (словима: _____ динара) без обрачунатог пореза на додату вредност, односно _____ динара (словима: _____ динара) са обрачунатим порезом на додату вредност.

Наручилац се обавезује да изабраном понуђачу / Добављачу изврши плаћање према динамици из Техничке спецификације и то у року од _____ дана након завршетка сваке од предвиђених фаза, а на основу достављене уредне фактуре и Записника о завршетку фазе који сачињава Добављач а који мора да садржи детаљну спецификацију, односно врсту и опис завршених активности, што потврђује лице одређено од стране Наручиоца. Записник о завршетку фазе мора бити потписан од стране овлашћених представника Наручиоца и Добављача.

Динамика плаћања из Техничке спецификације према фазама је како следи:

- 20% после завршетка Фазе 1 Анализа и Дизајн, а на основу Записника о завршетку Фазе 1 – Анализа и Дизајн;
- 25% после продукционе испоруке података за ЛПА које нису користиле ИМП решење и након завршене миграције података и функција за Град Београд, а на основу Записника о продукционој испоруци података за ЛПА које нису користиле ИМП решење и завршеној миграцији података и функција за Град Београд;
- 25% после комплетног завршетка Фаза 2, 3, 4 и 5 (Реализација потребних функционалности, Миграција, Имплементација системског софтвера и потребних лиценци, Тестирање и Обука), а на основу Записника о завршетку Фаза 2, 3, 4 и 5 - Реализација потребних функционалности, Миграција, Имплементација системског софтвера и потребних лиценци, Тестирање и Обука;
- 30% после завршетка Фазе 6 - Предпродукција и Продукција, а на основу Записника о завршетку Фазе 6 - Предпродукција и Продукција.

Плаћање ће се вршити на рачун Добављача број _____ код _____ банке.

Укупна вредност Уговора садржи све елементе структуре цене тако да покрива све трошкове које Добављач има у реализацији уговора и не може од Наручиоца захтевати друге накнаде.

Јединичне цене дате у обрасцу структуре цене су фиксне (не могу се мењати).

Уколико током трајања уговора из члана 13. овог Уговора Добављач, у складу са објективним потребама Наручиоца, испоручи добра у вредности која је мања од износа наведеног у ставу 1. овог члана вредност уговора ће бити сразмерно смањена

Обавезе које доспевају у наредној буџетској години ће бити реализоване највише до износа средстава које ће за ту намену бити одобрене у тој буџетској години, сходно члану 7. Уредбе о критеријумима за утврђивање природе расхода и условима и начину прибављања сагласности за закључивање одређених уговора који због природе расхода, захтевају плаћање у више година („Службени гласник РС“ број 21/14).

ГАРАНТНИ РОК

Члан 6.

Гарантни рок је _____ месеци за одржавање система DATA WAREHOUSE СИСТЕМ (DWH) и система Портал ЈИС ЛПА у предпродукционом окружењу. Период гаранције почиње тећи дан након дана испоруке последње фазе, тј. тече од дана стављања решења у предпродукцију и продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање. Понуђач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на адекватној инфраструктури Наручиоца, а у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама. Гаранција подразумева обавезу понуђача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације. У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења Наручилац ће о томе обавестити Понуђача на начин који ће бити прецизиран уговором и омогућити понуђачу да установи грешку и отклони проблем. Наручилац задржава право да приликом уговарања захтева посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.

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

- 8 сати за критичне грешке (које блокирају рад софтверског апликативног решења);
- 5 радних дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтверског апликативног решења).

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 7.

Добављач је обавезан да приликом закључења овог Уговора преда Наручиоцу средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Добављач је обавезан да Наручиоцу достави:

- бланко сопствену меницу којом се гарантује квалитетно, уредно, потпуно, и у року испуњење уговорених обавеза Добављача, која је:

- издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Добављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,

- евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – П - 01/2018** и износ из основа.

- један примерак меничног писма – овлашћења којим Добављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од 10% од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално

30 (тридесет) дана дужим од рока важења Уговора, с тим да евентуални продужетак рока важења Уговора има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.

- овлашћење којим законски заступник Додављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Додављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Додављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да Додављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен Уговором.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за добро извршење посла, менично овлашћење и копију депо картона врати Додављачу у року од 30 (тридесет) дана од дана престанка његових обавеза преузетих по основу овог Уговора.

Члан 8.

Додављач је обавезан да након извршења свих активности предвиђених Техничком спецификацијом, односно испоручења добара која су предмет Уговора преда Наручиоцу средства финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року. Додављач је обавезан да Наручиоцу у тренутку примопредаје предмета набавке/уговора или најкасније у року од 5 (пет) дана пре истека средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла достави:

- бланко сопствену меницу за отклањање недостатака у гарантном року, која је
 - издата са клаузулом "без протеста" и "без извештаја" потписана од стране законског заступника Додављача или лица по овлашћењу законског заступника, на начин како прописује Закон о меници,
 - евидентирана у Регистру меница и овлашћења кога води Народна банка Србије у складу са Одлуком о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења и то документује овереним захтевом пословној банци да региструје меницу са одређеним серијским бројем, основ на основу којег се издаје меница и менично овлашћење **ЈН – П - 01/2018** и износ из основа.
- један примерак меничног писма – овлашћења којим Додављач овлашћује Наручиоца да може наплатити меницу на износ од 5% од вредности понуде (без ПДВ-а) са роком важења минимално 30 (тридесет) дана дужим од гарантног рока, с тим да евентуални продужетак рока важења Уговора

има за последицу и продужење рока важења менице и меничног овлашћења, које мора бити издато на основу Закона о меници.

- овлашћење којим законски заступник Додављача овлашћује лица за потписивање менице и меничног овлашћења за конкретан посао, у случају да меницу и менично овлашћење не потписује законски заступник Додављача.
- фотокопију важећег Картона депонованих потписа овлашћених лица за располагање новчаним средствима Додављача код пословне банке, оверену од стране банке на дан издавања менице и меничног овлашћења (потребно је да се поклапају датуми са меничног овлашћења и датум овере банке на фотокопији депо картона)
- фотокопију ОП обрасца
- доказ о регистрацији менице у Регистру меница Народне банке Србије (фотокопија Захтева за регистрацију менице од стране пословне банке која је извршила регистрацију менице или извод са интернет странице Регистра меница и овлашћења НБС)

Меница може бити наплаћена у случају да Додављач не отклони недостатке у гарантном року.

Уколико се средство финансијског обезбеђења за отклањање недостатака у гарантном року не достави у уговореном року, Наручилац има право да наплати средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Наручилац се обавезује да регистровану меницу за отклањање недостатака у гарантном року, менично овлашћење и копију депо картона врати Додављачу у року од 5 (пет) дана од дана истека гарантног рока.

НАКНАДА ШТЕТЕ

Члан 9.

Уговорне стране су сагласне да уколико Додављач не испуњава своје обавезе на начин и под условима утврђених Уговором, Наручилац има право да о томе га упозори писаним путем и да од њега захтева испуњавање у одређеном року.

Додављач је дужан да надокнади штету коју је намерно или крајњом непажњом проузроковао Наручиоцу, као и у случају да Наручилац штету претрпи због неблаговременог извршења уговорних обавеза од стране Додављача.

Члан 10.

У току трајања уговора сва важнија обавештавања, посебно она везана за одређен датум, морају се доставити у писаном облику препорученом поштом или доставити лично.

ВИША СИЛА

Члан 11.

У случају наступања околности које ометају, спречавају или онемогућавају извршење уговорних обавеза било које уговорне стране, а које се према важећим прописима и својој природи сматрају вишом силом, уговорне стране се ослобађају од извршења обавеза за време док виша сила траје.

Ни једна уговорна страна нема право на било какву накнаду због неизвршења обавеза по овом Уговору за време трајања више силе.

Уговорна страна погођена вишом силом дужна је да, без одлагања, писаним путем обавести другу уговорну страну о настанку, као и о престанку више силе.

Наступање више силе у смислу овог Уговора продужава рок за испуњење уговорних обавеза за све време трајања околности које представљају вишу силу, као и за време које је разумно потребно за отклањање њених последица.

У случају трајања више силе дуже од 30 дана уговорне стране могу раскинути овај Уговор писаним споразумом.

Страна која се буде позивала на вишу силу предузеће све разумне и потребне радње да отклони услове који проузрокују вишу силу и да настави са извршавањем својих обавеза дефинисаних овим Уговором без одлагања.

Уговорне стране не могу се позивати на вишу силу због околности које су им биле познате у моменту закључења Уговора.

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 12.

Наручилац задржава право да, у случају кашњења Додављача са испоруком добара из члана 2. овог Уговора, наплати Додављачу уговорну казну у висини од 2% (промила) од укупне цене из члана 5. став 1. овог Уговора, с тим да укупан износ уговорне казне не може прећи 5% од укупне цене из члана 5. став 1. овог Уговора.

СТУПАЊЕ НА СНАГУ И ВАЖЕЊЕ УГОВОРА

Члан 13.

Овај Уговор ступа на снагу даном потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране.

Уговор важи до истека рока за извршење обавеза од стране Додављача који су дефинисани Техничком спецификацијом из конкурсне документације. Рок извршења може бити продужен само из објективних разлога који не зависе од воље Додављача и Наручиоца.

Место извршења је Канцеларија за информационе технологије и електронску управу, Катићева 14-16, Београд.

Наручилац задржава право да једнострано откаже овај Уговор уколико Додављач не извршава своје обавезе у складу са уговором и законом, не поштује рокове дефинисане уговором, не отклони недостатке код предузетих активности, уколико објективно престане потреба за предметом јавне набавке и у другим случајевима на начин и под условима предвиђеним Законом о облигационим односима

Отказни рок је 15 (петнаест) дана од дана пријема Обавештења о отказу.

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ УГОВОРА

Члан 14.

Измене и допуне овог Уговора производиће правно дејство само ако су сачињене у писаној форми и потписане од овлашћених представника уговорних страна, у складу са Законом о јавним набавкама, Законом о облигационим односима и другим прописима који регулишу ову област.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 15.

Додављач је дужан да без одлагања, а најкасније у року од 5 дана од настанка промене обавести Наручиоца о промени података о испуњености услова за учешће у поступку, које је доставио у понуди за јавну набавку за предметна добра.

Уговорне стране су обавезне да једна другу без одлагања обавесте о свим променама које могу утицати на реализацију овог Уговора.

Члан 16.

За све што није регулисано овим Уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима и други позитивни прописи који регулишу ову област.

Члан 17.

Уговорне стране су сагласне да све спорове који настану у реализацији или тумачењу овог Уговора реше споразумно преко својих представника, а у складу са Законом о облигационим односима и другим позитивним прописима.

У случају да се примена и тумачење одредби овог Уговора не може решити на начин дефинисан у претходном ставу, уговорне стране уговарају надлежност Привредног суда у Београду.

Члан 18.

Овај Уговор је сачињен у шест (6) истоветних примерака, од којих свака уговорна страна задржава по три (3) примерка.

Република Србија

Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Јавна набавка бр. ЈН-П-01/2018 – Јединствени
информациони систем локалних пореских администрација

ДОБАВЉАЧ

НАРУЧИЛАЦ

др Михаило Јовановић, в.д. директор

ПРИЛОЗИ који су саставни део Уговора:

Прилог 1:

Техничка спецификација из Конкурсне документације за јавну набавку број ЈН - П - 01/2018

Прилог 2:

Понуда Добављача, бр. _____ од _____ године, која је заведена код Наручиоца под
бројем _____ од _____ године *(понуђач не уписује овај податак)*

Прилог 3:

Образац структуре цене из Понуде Добављача

НАПОМЕНА: Понуђач је у обавези да попуни, потпише и печати 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 свему у складу са моделом уговора из предметне конкурсне документације.

Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним
понуђачем/добављачем. Добављач је, у складу са чланом 3. став 1. тачка 7) ЗЈН, понуђач са којим је
закључен уговор о јавној набавци.

ДУЖНИК: _____

Седиште: _____

Матични број: _____

ПИБ: _____

Текући рачун: _____

Код банке: _____

ИЗДАЈЕ

**МЕНИЧНО ОВЛАШЋЕЊЕ - ПИСМО
ЗА КОРИСНИКА СОПСТВЕНЕ МЕНИЦЕ**

КОРИСНИК: Канцеларија за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, ПИБ: 110177886, матични број: 07020171

Предајемо вам једну бланко соло меницу са клаузулом да је „неопозива“, „безусловна“, „на први позив наплатива“ и „без права на приговор“, серија _____ на износ _____ динара (словима: _____) на име **средства финансијског обезбеђења за озбиљност понуде**, а коју Корисник може реализовати ако горе наведени дужник не извршава или неуредно извршава своје обавезе по основу Понуде за јавну набавку број ЈН - П - 01/2018 - Јединствени информациони систем локалних пореских администрација, дел. број Дужника _____ од _____ године, дел. број Корисника _____ од _____ године.

Рок важења менице је до _____ године.

Овлашћујемо: **Канцеларију за информационе технологије и електронску управу - Београд, Немањина 11, Београд** да горе наведену меницу може уновчити неопозиво, безусловно, на први позив, без права на приговор, без трошкова, вансудски, и преко своје банке са свих рачуна Дужника.

Овлашћујемо банку код које имамо рачун да наплату - плаћање изврши на терет свих наших рачуна, а приоритетно на терет нашег рачуна број _____ и да поднети налог за наплату заведе у распоред чекања у случају да на рачуну/има уопште нема или нема довољно средстава или због поштовања приоритета у наплати са рачуна.

Меница је важећа и у случају да дође до промене лица овлашћеног за заступање и располагање средствима на текућем рачуну Дужника, статусних промена, оснивања нових правних субјеката од стране Дужника.

Меница је потписана од стране овлашћеног лица Дужника _____.

Ово овлашћење сачињено у два (2) истоветна примерка, од којих један (1) за Дужника, 1 (један) за Корисника.

Датум издавања овлашћења

Дужник – издавалац менице

М.П.

Потпис овлашћеног лица