

Република Србија
Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе
јавна набавка ЈН - О - 07/2017 за услугу – Успостављање система локалних пореских
администрација (ЛПА) за продукцију



**ДИРЕКЦИЈА ЗА ЕЛЕКТРОНСКУ УПРАВУ
У МИНИСТАРСТВУ ДРЖАВНЕ УПРАВЕ И ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ
БЕОГРАД, ДЕЧАНСКА 8а**

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
јавна набавка за услугу – Успостављање система локалних пореских
администрација (ЛПА) за продукцију
Број јавне набавке ЈН – О – 07/2017**

Отворени поступак

<i>Крајњи рок за достављање понуда</i>	26.06. 2017. године до 12:00 часова
<i>Јавно отварање понуда</i>	26.06. 2017. године у 12:15 часова
<i>Адреса достављања и отварања понуда</i>	Дечанска 8а / IV, Београд

Број: 404-02-25/2017-01

Београд, мај, 2017. године

На основу члана 32. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) (у даљем тексту: ЗЈН) и члана 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
јавна набавка за услугу – Успостављање система локалних пореских
администрација (ЛПА) за продукцију, ЈН – О – 07/2017

Конкурсна документација садржи:

- 1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**
- 2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**
- 3. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА**
- 4. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА**
- 5. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**
- 6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ**
- 7. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**
- 8. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**
- 9. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**
- 10. ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ПОНУЂАЧА / ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА**
- 11. ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ПОДИЗВОЂАЧА**
- 12. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА И НЕ ПОСТОЈАЊА ЗАБРАНЕ ИЗ ЧЛАНА 75. СТ. 2. ЗАКОНА**
- 13. ОБРАЗАЦ – РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ 1**
- 14. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА**
- 15. МОДЕЛ УГОВОРА**
- 16. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

УКУПАН БРОЈ СТРАНА: 57

1. ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

- 1. Назив, адреса и интернет страница наручиоца:** Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе, Дечанска 8а, Београд, www.deu.gov.rs
- 2. Врста поступка:** Отворени поступак

Предмет јавне набавке: Услуга – **Успостављање система локалних пореских администрација (ЛПА) за продукцију**
- 3. Поступак се спроводи ради закључења уговора о предметној јавној набавци**
- 5. Контакт:** Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе, Дечанска 8а/IV, Београд, канцеларија број 401, контакт телефон: 011/3340-737.
- 6. Особа за контакт:** Ружица Нелки дипл. правник, тел. 011/ 3340 737, е-маил: ruzica.nelki@deu.gov.rs

2. ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Опис предмета набавке, назив и ознака из општег речника набавке:

Услуга:

- **Успостављање система локалних пореских администрација (ЛПА) за продукцију**

Назив и ознака из општег речника набавке:

- 48610000 – системи базе података,
- 72261000- услуге софтверске подршке,
- 72322000 – услуге управљања подацима,

3. ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

I. ОПИС СИСТЕМА ПОРТАЛА еУПРАВА

Портал еУправа налази се на адреси www.euprava.gov.rs и представља централну приступну тачку електронским услугама државне управе.

Корисници Портала су грађани, правна лица и запослени у органима државне управе и локалне самоуправе.

Портал еУправа чини више подсистема:

- еИдентификација, Регистрација и Пријављивање
- Генератор услуга
- Обрада захтева
- Потписивање дигиталних докумената
- еПлаћање+
- еИспоруке
- Вишејезични интерфејс и услуге
- CMS (*Content management system*)
- Персонализација корисника Портала на основу личног профила (Мој профил, Моји садржаји, Моји захтеви, Моја организација, Мапа за потпис, Креирање услуге, Моја обавештења, Мој календар, Моја документа, Моје сандуче, еПлаћање+, Администрација, Одјава)
- еПартиципација – Јавне расправе
- еАнкете
- еЗаказивање
- еОбавештења (SMS, е-пошта, обавештења на Порталу)
- ESB (*Enterprise service bus*) – BizTalk Server 2010 са посебном апликацијом за доделу права приступа веб сервисима коју користе органи државне управе и локалне самоуправе

Портал еУправа је развијен коришћењем Microsoft .NET платформе верзије Microsoft .NET Framework 4,0 са C# програмским језиком. Презентациони слој Портала односно кориснички интерфејс је реализован коришћењем следећих технологија:

- ASP.NET
- JavaScript
- jQuery
- AJAX
- CSS

Обзиром на изабрану платформу за базу података се користи SQL Server 2008 R2, а као апликативни сервер Internet Information Services 7.5 (IIS 7.5).

У наставку ће бити објашњени само системи који су по својој намени, начину реализације или важности специфични у односу на већину система који чине Портал еУправе.

Сви системи су развијени у складу са захтевима правних претходника Дирекције за електронску управу и као такви представљају посебна решења (*custom made*), што се посебно односи на CMS (*Content Management System*). Осим испуњења специфичних затева одлука за избором оваквог решења је донета и због безбедносног аспекта с обзиром да позната CMS решења углавном имају познате слабости које могу да се злоупотребе.

Централну тачку за размену података између информационих система органа државне управе и локалне самоуправе представља ESB решење које је због своје намене названо Government service bus. Као основа се користи BizTalk Server 2010 али је овај систем проширен посебном апликацијом у склопу Портала еУправа који омогућава самосталну параметризацију ауторизационих параметара запосленима у институцијама које су се определиле да на овај начин објаве своје веб сервисе.

Систем еПлаћање+ је посебна логичка и физичка целина намењена плаћању предвиђених такси. Њега користи Портал еУправа као интегралну компоненту али га користе и органи државне управе и локалне самоуправе који самостално нуде своје услуге и на овај начин обезбеђују могућност плаћања. еПлаћање+ комуницира са информационим системом Управе за трезор у циљу слања најава за очекивана приспећа и добијања информација о приспелим средствима путем платног промета.

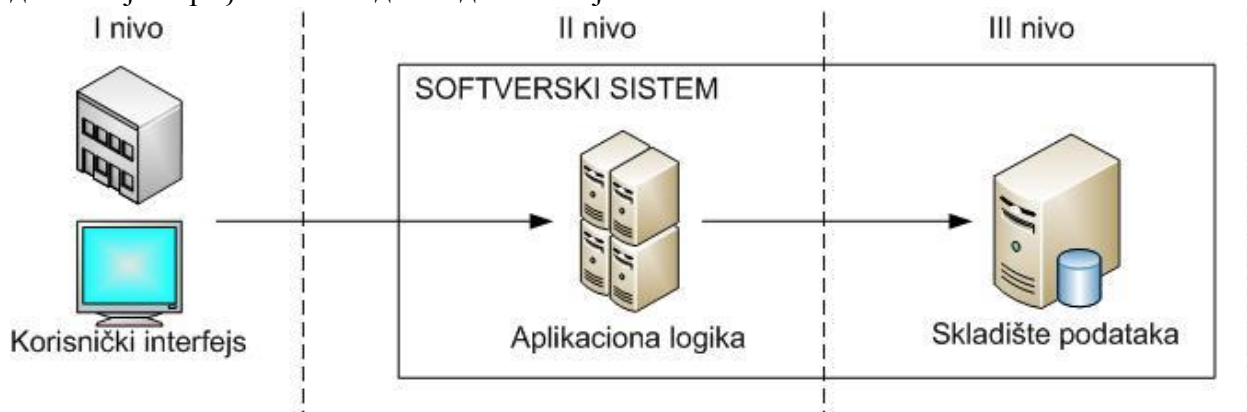
II. ОПИС ЦЕНТРАЛНОГ СИСТЕМА ЛОКАЛНИХ ПОРЕСКИХ АДМИНИСТРАЦИЈА

Министарство државне управе и локалне самоуправе, у процесу спровођења реформе јавне управе, креће се у правцу оријентисаности управе ка грађанима. Правилником о начину и поступку достављања података Пореској управи од стране јединице локалне самоуправе а који је објављен у Службеном гласнику РС бр. 80/2016 се уређују начин и поступак достављања података Пореској управи који су од значаја за утврђивање и наплату пореза на имовину и података о утврђивању и наплати осталих изворних прихода јединица локалне самоуправе. Наведени правилник омогућава и да се на порталу еУправа објављују предметни подаци и да се на тај начин привреди и грађанима омогући обједињени увид у наведене пореске обавезе.

У току 2014-2015 године реализован је пројекат Централни систем локалних пореских администрација чија је основна намена размена података са јединицама локалних пореских администрација. У оквиру овога пројекта успостављена је потребна инфраструктура за сигурну размену података и формирање централне базе података која садржи податке о имовини физичких и правних лица на територији Републике Србије као и о стању задужења на рачунима пореских обвезника. Реализацијом овога пројекта и његовим повезивањем са порталом еУправа испуњени су предуслови да се услуга увида у податке о имовини физичких и правних лица као и подаци о стању задужења на рачунима пореских обвезника изложи као још једна услуга на порталу еУправа. Имајући у виду да је Министарство финансија - Пореска управа Републике Србије крајњи корисник наведеног система и потребу уклапања истог у постојећи продукциони амбијент Пореске управе, као и друге технолошке захтеве систем је пројектован коришћењем стандардне трослојне архитектуре. Трослојна архитектура подразумева следеће делове софтверског система:

1. **Кориснички интерфејс**, који представља улазно-излазну репрезентацију софтверског система.
2. **Апликациона логика**, која описује структуру и понашање софтверског система.
3. **Складиште података**, које трајно чува стање атрибута софтверског система.

Шема архитектуре приказана на слици 1 представља софтверски систем уз примену високог нивоа апстракције, којим се издвајају само основне целине. У наставку ће бити детаљније обрађен сваки од наведених слојева.

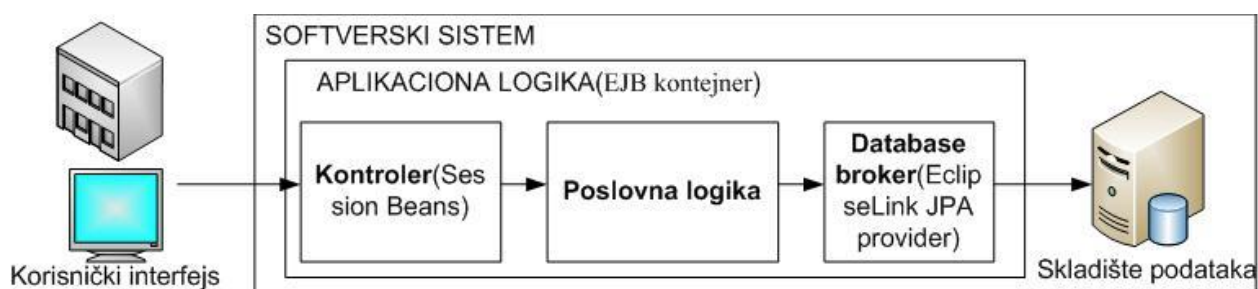


СЛИКА 1 – ТРОСЛОЈНА АРХИТЕКТУРА СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА

1. Апликациона логика

Апликациона логика је реализована коришћењем ЕЈБ (енг. Enterprise JavaBeans) контејнера апликационог сервера Веб Лоџик (енг. WebLogic). Сваки апликациони сервер се састоји из три основна дела:

1. Део за комуникацију са клијентом (контролер),
2. Део за комуникацију са неким складиштем података (база података или датотечни систем),
3. Део који садржи пословну логику.

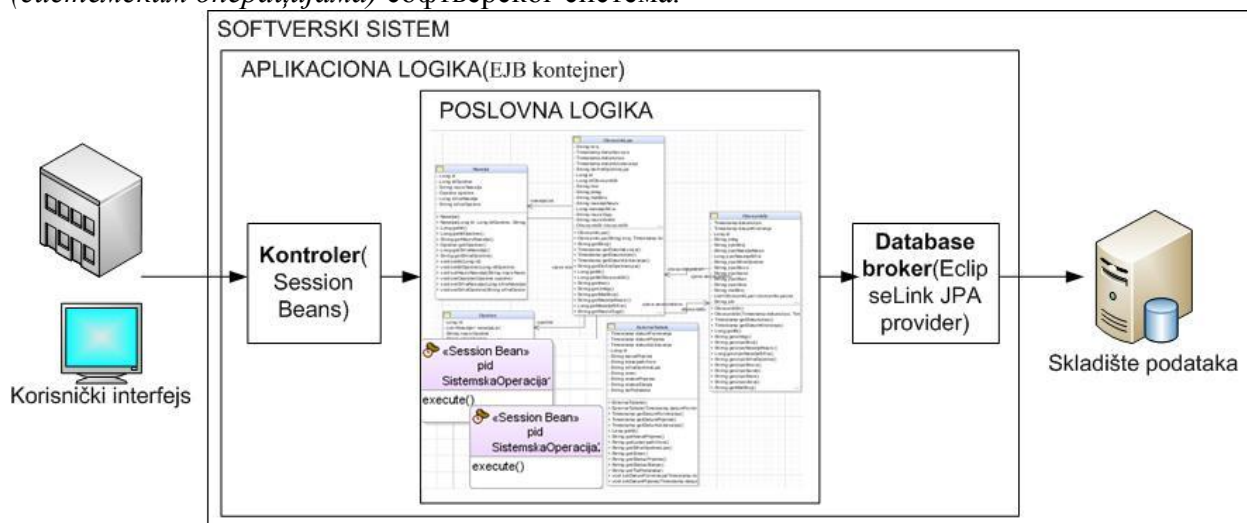


СЛИКА 2 – АРХИТЕКТУРА СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА – АПЛИКАЦИОНА ЛОГИКА

Са Сликe 2 се види да улогу контролера апликационе логике играју *Session Bean*-ови. Њихова основна функција је да прихватају захтеве за извршење системске операције од клијента и прослеђују их до пословне логике, која је одговорна за извршење системске операције.

Такође се види да је улога *Database brokera* поверена *EclipseLink JPA* провајдеру. Његова основна улога је да обезбеди комуникацију између пословне логике и складишта података.

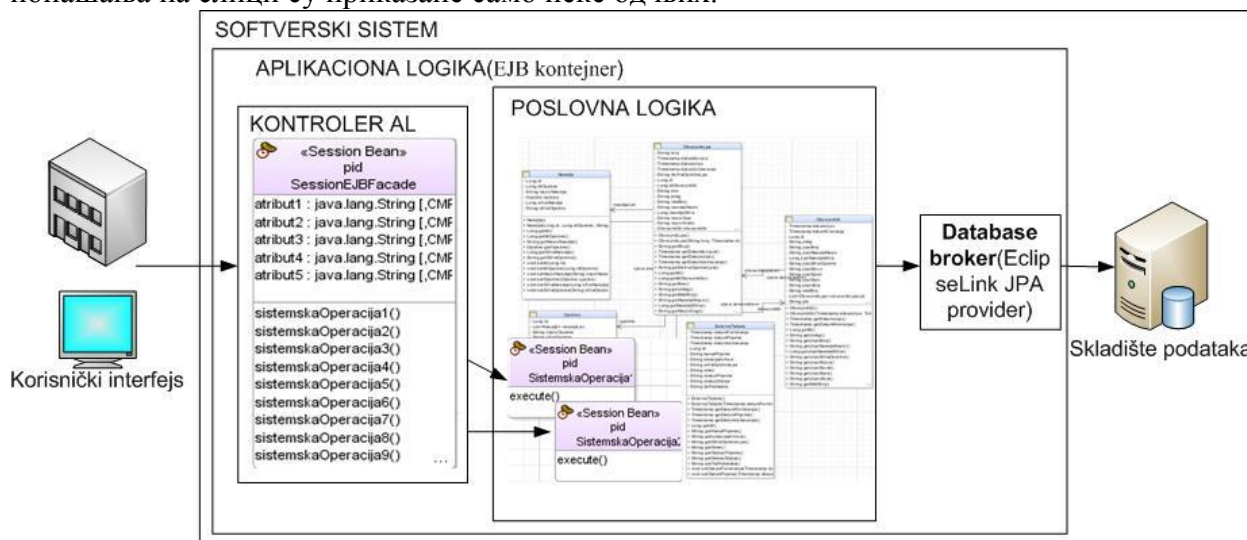
Пословна логика је описана структуром (доменским класама) и понашањем (системским операцијама) софтверског система.



СЛИКА 3 – АРХИТЕКТУРА СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА – ПОСЛОВНА ЛОГИКА

2. Апликациона логика - контролер

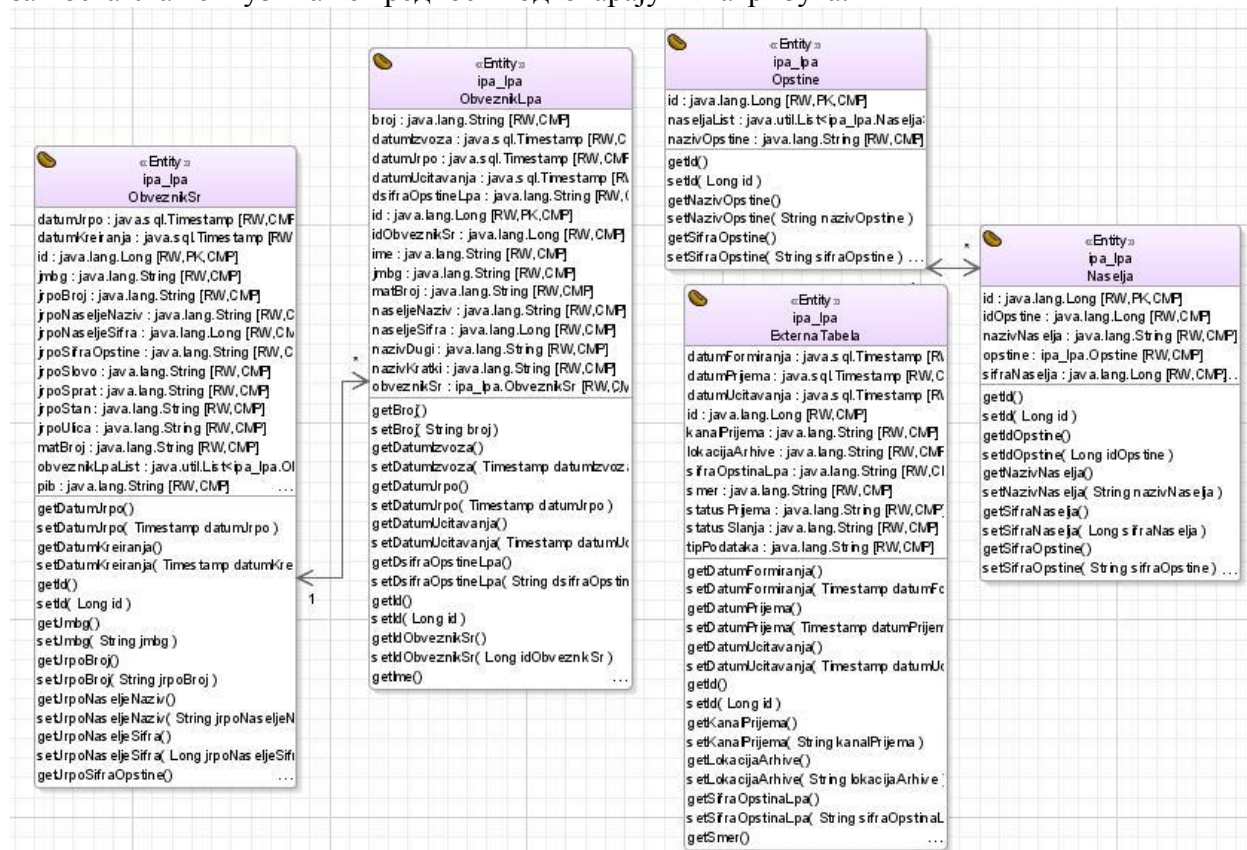
Основни задатак контролера апликационе логике је да прихвати захтев за извршење системске операције од клијента и проследи га до одговарајућих класа које су одговорне за извршење системске операције. За сваку системску операцију урађена је класа која реализује системску операцију. Такве класе зову се софтверске класе понашања, јер системске операције описују понашање система. Сам контролер апликационе логике реализован је коришћењем *SessionBean*-ова. У поређењу са стандардном трослојном архитектуром, *SessionBean*-ови преузимају део функционалности контролера апликативне логике. На Слици 3 приказана је архитектура софтверског система са контролером апликационе логике и софтверским класама понашања. Због великог броја *SessionBean*-ова као и софтверских класа понашања на слици су приказане само неке од њих.



СЛИКА 3 – АРХИТЕКТУРА СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА - КОНТРОЛЕР АПЛИКАЦИОНЕ ЛОГИКЕ И КЛАСЕ ОДГОВОРНЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ СИСТЕМСКИХ ОПЕРАЦИЈА

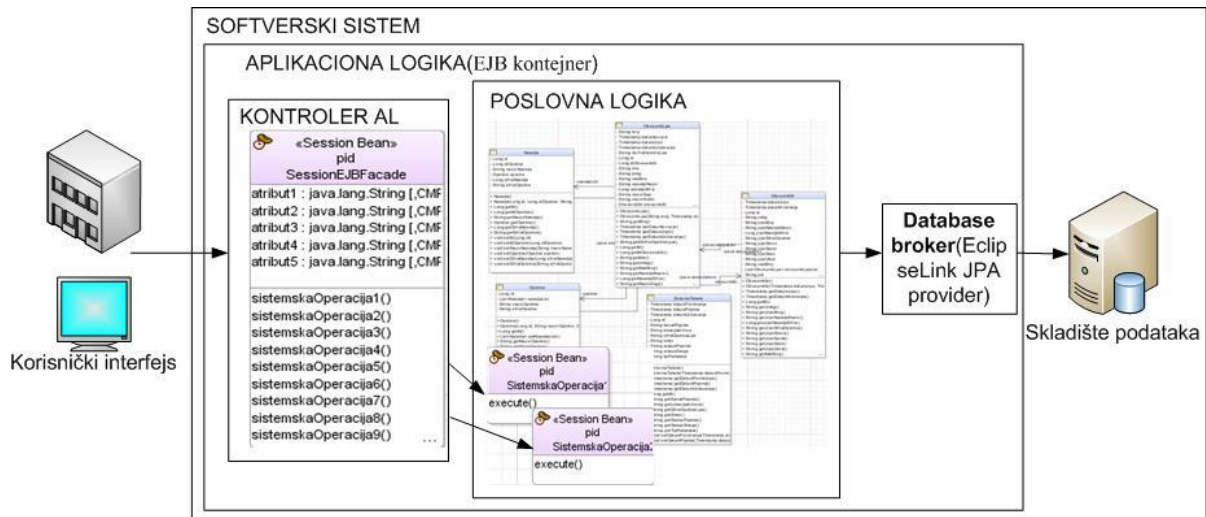
3. Пројектована структура софтверског система – доменске класе

Persistence ентитети представљају структуру софтверског система и формирану су на основу концептуалног и релационог модела података. Класе ентитета пресликавају релациону базу података, при чему свака од класа одговара по једној табели. Дијаграм *persistence* ентитета приказан је на Слици 4. Сви *persistence* ентитети садрже атрибуте потребне за генерисање примарног кључа, оптимистичко закључавање и јединствени идентификатор објекта. Поред атрибута сви ентитети имају *get* и *set* методе које одговарају називу атрибута са одговарајућим префиксом *get* или *set*. Ове методе служе за постављање и узимање вредности одговарајућих атрибута.



СЛИКА 4 – Persistence ЕНТИТЕТИ КАО ДОМЕНСКЕ КЛАСЕ

На Слици 5 приказана је архитектура софтверског система са доменским класама.



СЛИКА 5 –АРХИТЕКТУРА СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА - ДОМЕНСКЕ КЛАСЕ

4. Пројектовано понашање софтверског система – системске операције

Побуду за извршење сваке од системских операција даје бин подршке (енг. *Managed Bean*) или интеграциони модул на основу примљеног захтева од клијента, тако што позива одговарајућу методу *SessionBean*-а која је задужена за конкретну операцију, она даље позива одговарајућу системску операцију. *SessionBean* је задужен за трансформацију ДТО (енг. *Data Transfer Object*) објекта у персистенце објекат и обрнуто. Уколико је у питању операција формирања новог персистенце објекта, *SessionBean* формира *persistence* објекат из ДТО објекта. Ако операција подразумева претраживање, *SessionBean* захтева од *EntityManager*-а да му учини доступним тражени ентитет, од њега направи ДТО објекат који враћа бину подршке или интеграционом модулу. Након што изврши потребне операције над ентитетом, *SessionBean* може позвати једну од системских операција, оне користе *EntityManager*-а, и измене пренесе на складиште података. Када се операција комплетира или дође до грешке у извршавању, *SessionBean* враћа тражене податке или одговарајући сигнал о успешности извршења операције. На основу ових информација шаље се одговор клијенту.

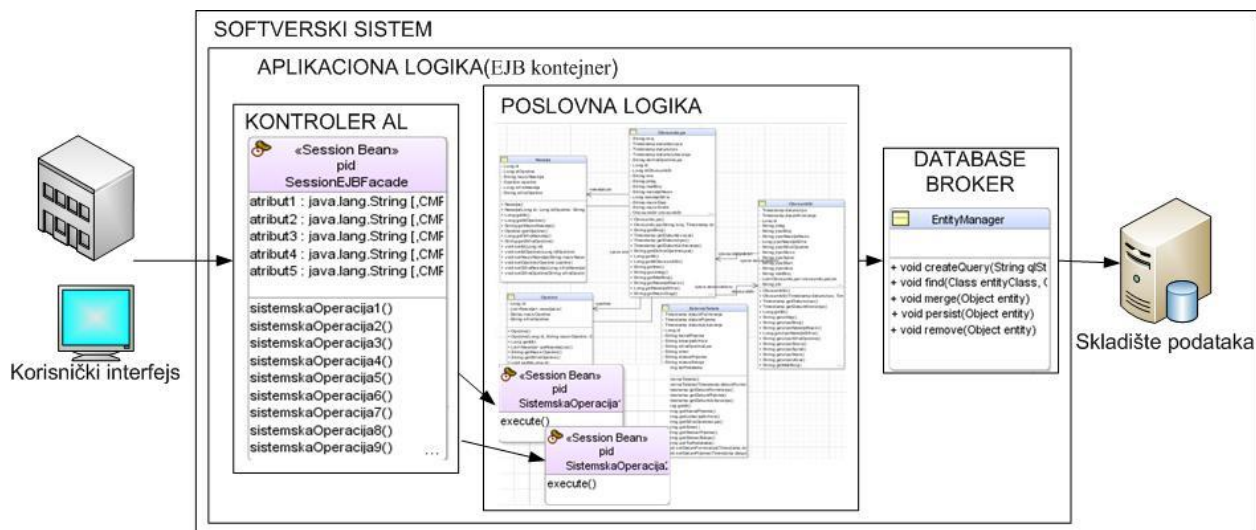
5. Апликациона логике - Database broker

Сваком типу *persistence* ентитета одговара по једна табела у бази података, а свакој инстанци одговарајућег ентитета одговара једна н-торка, односно ред табеле. Овакво објектно-релационо мапирање реализовано је коришћењем *EclipseLink* провајдера који представља референтну имплементацију *Java Persistence API*-ја (енг. *Application programming interface*). За све операције које подразумевају читање или писање података у базу, *SessionBean*-ови користе *EntityManager*-а, посебну класу *EclipseLink* провајдера. *EntityManager* дефинише операције за рад са ентитетима и извршавање упита, као што су:

- *find(Class entityClass, Object primaryKey)* – претрага ентитета по примарном кључу,
- *persist(Object entity)* – чување новог ентитета у бази,
- *merge(Object entity)* – чување промена на постојећем ентитету у бази,
- *remove(Object entity)* – брисање ентитета из базе,

- *createQuery(String qlString).getResultList()* – формирање и извршавање упита,
- *createNamedQuery(String name).getResultList()* – формирање и извршавање упита предефинисаног у ентитетској класи.

На Слици 6 приказана је архитектура софтверског система са *DatabaseBroker-ом*.

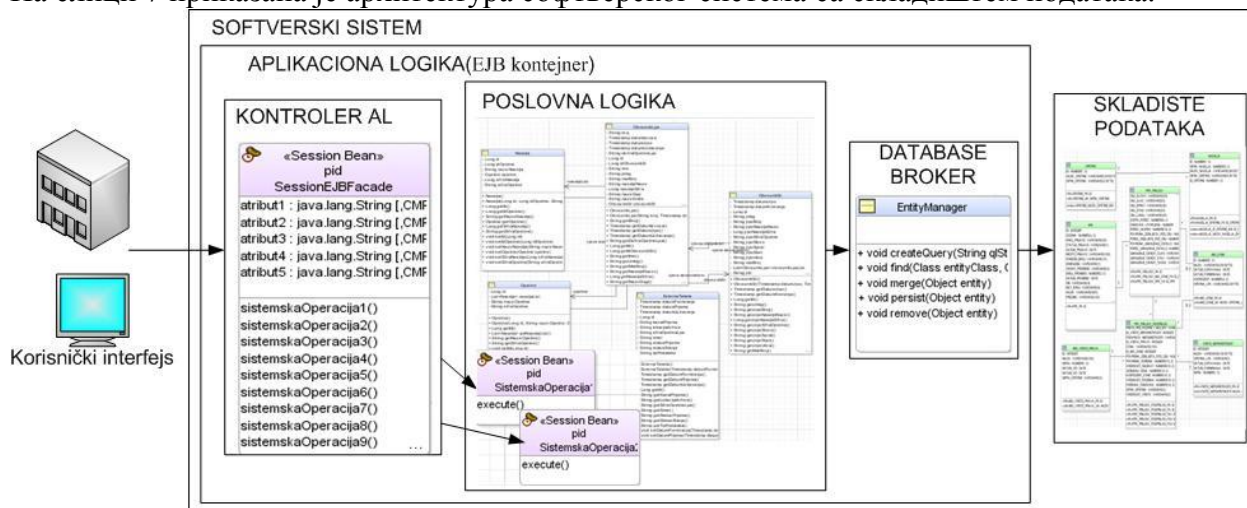


СЛИКА 6 –АРХИТЕКТУРА СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА – DATABASEBROKER

6. Пројектовано складиште података

На основу софтверских класа структуре (*Persistence* ентитета) добијају се табеле релационог система за управљање базом података.

На слици 7 приказана је архитектура софтверског система са складиштем података.



СЛИКА 7 –АРХИТЕКТУРА СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА - СКЛАДИШТЕ ПОДАТАКА

7. Структура корисничког интерфејса

Основни задатак корисничког интерфејса је да реализује улаз и/или излаз софтверског система. Клијентску страну софтверског система чине веб апликација и веб сервиси на интеграционом модулу, који приступају заједничким ресурсима на серверској страни.

8. Структура корисничког интерфејса - ВЕБ апликација

Веб апликација реализована је коришћењем JCФ (енг. *JavaServer Faces*) оквира. JCФ је оквир коришћен на серверској страни (енг. *server-side component framework*) за израду корисничког интерфејса (енг. *user interface - UI*) у веб апликацијама које се заснивају на *Java* технологији. Коришћена је *oracle ADF* имплементација JSF оквира. Кориснички интерфејс веб апликације састоји се од:

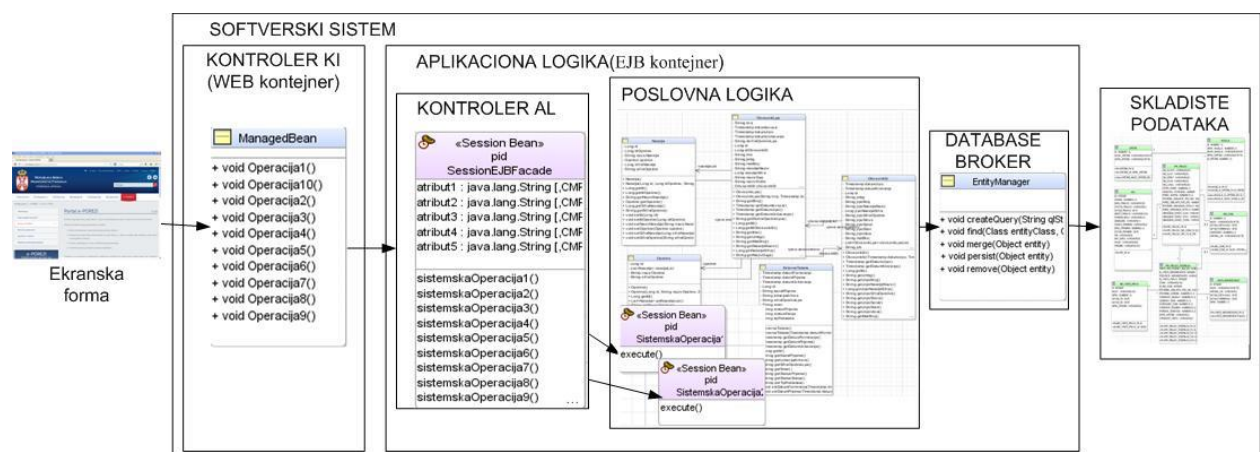
1. Екранских форми које су одговорне да:
 - а. прихвате податке које уноси актор,
 - б. прихвате догађаје које прави актор,
 - ц. позивају контролера графичког интерфејса, прослеђујући му унете податке и
 - д. приказују податке које су добиле од контролера графичког интерфејса.

Сваку од наведених функционалности екранске форме веб апликације реализују преко *HTML* (енг. *HyperText Markup Language*) страница, које се приказују у веб читачу на клијентској страни.

2. Контролера корисничког интерфејса који је одговоран да:
 - а. прихвати податке које шаље екранска форма,
 - б. конвертује податке (који се налазе у графичким елементима) у објекат који представља улазни аргумент системске операције која ће бити позвана,
 - ц. шаље захтев за извршење системске операције до апликационог сервера (софтверског система),
 - д. прихвата објекат (излаз) софтверског система који настаје као резултат извршења системске операције и
 - е. конвертује објекат у податке графичких елемената.

Наведене функционалности контролера корисничког интерфејса реализоване су коришћењем бинова подршке (енг. *Managed Bean*).

На слици 8 приказана је архитектура софтверског система са веб апликациј-ом.



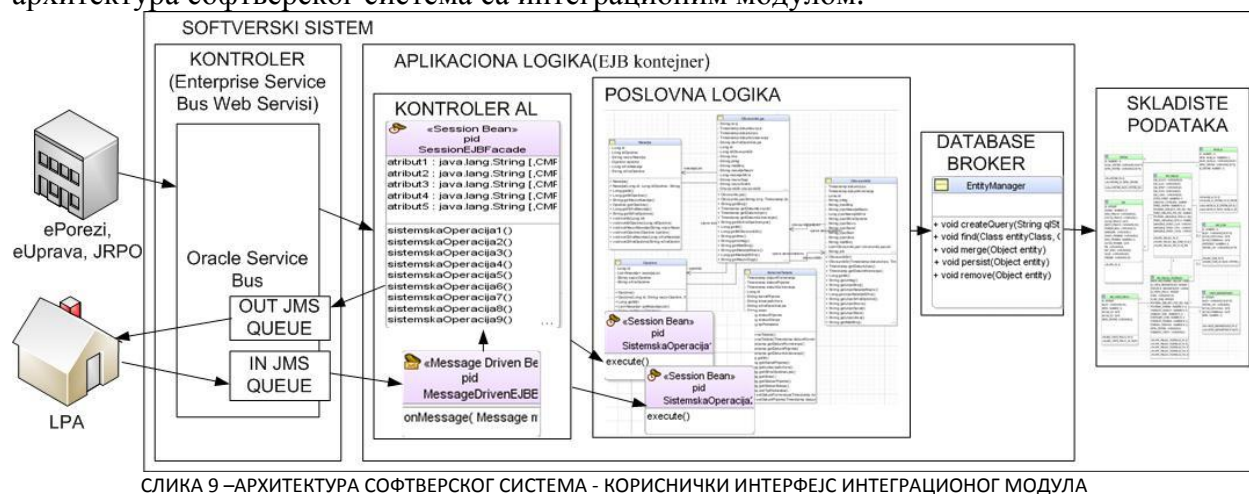
СЛИКА 8 –АРХИТЕКТУРА СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА - КОРИСНИЧКИ ИНТЕРФЕЈС WEB АПЛИКАЦИЈЕ

9. Структура корисничког интерфејса- Интеграциони модул

У структури корисничког интерфејса интеграционог модула издвајају се две основне компоненте, као и код веб апликације:

1. Веб сервиси које су одговорни да:
 - а. прихвате податке које стужу од актора,
 - б. прихвате догађаје које прави актор,
 - ц. позивају контролера корисничког интерфејса, прослеђујући му примљене податке
 - д. враћају податке које су добили од контролера корисничког интерфејса.
2. Контролера корисничког интерфејса који је одговоран да:
 - а. прихвати податке које шаље веб сервис (SOAP поруке),
 - б. конвертује податке (SOAP поруке) у објекат који представља улазни аргумент системске операције која ће бити позвана,
 - ц. шаље захтев за извршење системске операције до апликационог сервера (софтверског система),
 - д. прихвата објекат (излаз) софтверског система који настаје као резултат извршења системске операције и
 - е. конвертује објекат у SOAP поруке које очекује клијент.

Разлика је у начину реализације. Веб сервиси реализовани су преко *Proху* сервиса *Oracle Service Bus* платформе за интеграцију хетерогених информационих система, док је контролер реализован коришћењем *Business* сервиса *Oracle Service Bus*-а. Да би се повећала флексибилност система контролер корисничког интерфејса асинхроно комуницира са контролером апликационе логике. Ова асинхрона комуникација реализована је коришћењем *JMS*-а (енг. *Java Message Service*). На Слици 9 приказана је архитектура софтверског система са интеграционим модулом.



СЛИКА 9 –АРХИТЕКТУРА СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА - КОРИСНИЧКИ ИНТЕРФЕЈС ИНТЕГРАЦИОНОГ МОДУЛА

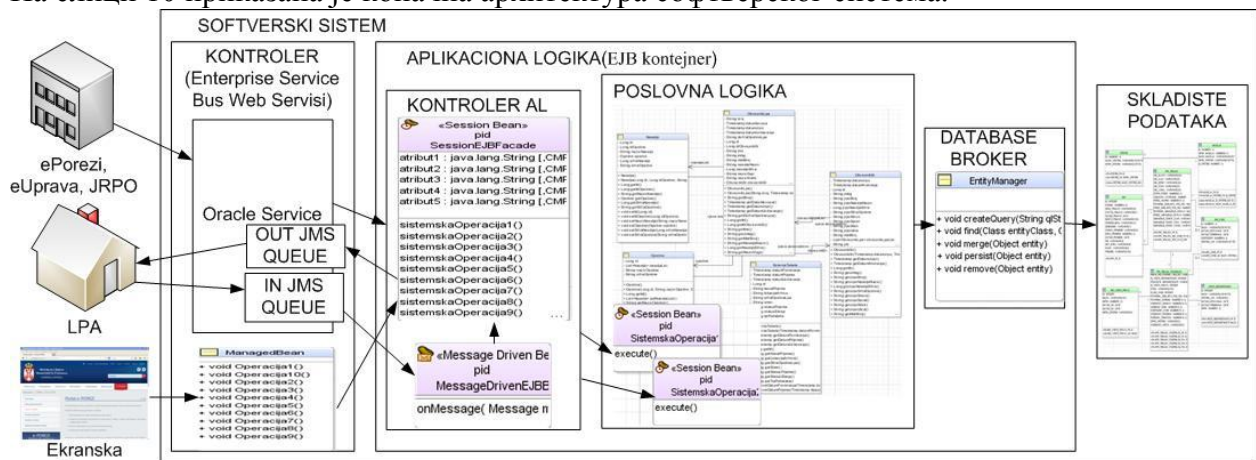
Интеграциони модул за размену порука са ЛПА пројектован је тако да се размена порука обавља путем веб сервиса. Технологија веб сервиса је одабрана да би се постигла платформска независност овог модула од постојећих информационих система који се могу наћи код ЛПА. Безбедност података је кључна када се подаци размењују путем веб сервиса, нарочито ако се ради о финансијским подацима. Уколико би се подаци пресрели од стране трећих лица, или ако би се лажни податак прихватио као прави настале би негативне финансијске и правне последице.

Захтеви за безбедност у размени информација, генерално имају три аспекта:

- **Поверљивост:** Само онај прималац поруке коме је порука намењена има приступ садржају поруке.
- **Интегритет:** Порука и току транспорта не сме претрпети модификације.
- **Аутентичност:** Порекло поруке се може проверити.

Дефинисани циљеви модула испуњени су коришћењем ПКИ (енг. Public Key Infrastructure) инфраструктуре. ПКИ је одабран као широко распрострањен и у пракси доказани начин за сигурну размену података на интернету. Многи протоколи, као што су SSL и други, користе ПКИ инфраструктуру да би обезбедили сигурну размену података на интернету.

На слици 10 приказана је коначна архитектура софтверског система.



СЛИКА 10 –АРХИТЕКТУРА СОФТВЕРСКОГ СИСТЕМА - КОНАЧАН ИЗГЛЕД

10. ЛПА транспортна компонента

За потребе оних ЛПА од којих се не може очекивати да примене високе сигурносне стандарде и прилагоде своје податке оним који се очекују од Централног ЛПА система развијена је транспортна компонента. Ова компонента пружа функционалност сигурног преноса података.

Минимална имплементација овог модула подразумева размену прописаних XML датотека.

Да би се избегли додатни трошкови за лиценцирање, транспортна компонента је реализована Јава програмским језиком и другим алатима који су отвореног кода.

11. Технички и други предуслови

За потребе успешног повезивања на централни систем свака локална пореска администрација треба да испуни следеће техничке предуслове:

- ЛПА мора да има интернет приступ према Центри са мин. брзином upload протока 1 Mb/s,
- Рачунар намењен размени података је поребно да има мин. 4GB RAM меморије, пожељно 8GB,

- Рачунар намењен размени података је поребно да има мин. 30GB слободног простора на тврдом диску, препоручљиво 60GB,
- Рачунар намењен размени података је поребно да има мин. 2 CPU.

Свака локална пореска администрација дужна је да поседује дигитални сертификат и да потребне податке о сертификату (серијски број, издавалац ...) пријави централи у сврху јединствене идентификације и ауторизације приступа на централни систем.

Мере заштите које су ЛПА дужне да обезбеде при реализацији размене података се односе на:

- Физичку контролу приступа рачунарским ресурсима који служе за прикључење на централни систем;
- Заштићену администрацију хардверских и софтверских система намењених размени података;
- Контролу операција, обраде и приступа подацима везаним за реализацију размене података, према политици информатичке безбедности и другим актима контроле у ЛПА;
- Примену других мера у складу са добрим пословним обичајима и праксом.

Обавеза понуђача је да реализује пројекат за оне ЛПА где су испуњени наведени минимални технички преуслови.

III. ЦИЉ И ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Основни циљ пројекта је повезивање и размена података између свих локалних пореских администрација и централног система као и успешно повезивање и размена података између централног система и портала еУправа. Очекивани резултат овог пројекта је омогућавање услуге увида у податке о имовини физичких и правних лица као и податке о стању задужења на рачунима пореских обвезника, након чега је неопходно омогућити плаћање обавеза кроз већ стандарни канал плаћања који је реализован на Порталу еУправа. Како би се постигли тражени циљеви и систем увео у оперативни продукциони рад потребно је пружити следеће услуге:

Конфигурација неопходних сертификата на централном систему

У циљу сигурне размене података интеграциони модул који се користи за рамену података са локалним пореским администрацијама користи два нивоа заштите. Заштита на транспортном нивоу коришћењем HTTPS протокола и заштита на нивоу порука које се разменјују коришћењем PKI инфраструктуре. Потребно је конфигурисати систем како би се испунили наведени услови а самим тим и обезбедила:

- Поверљивост
- Интегритет
- Аутентичност

података који се размењују. Поред наведених конфигурација потребно је конфигурисати ауторизацију приступа систему за сваку локалну пореску

администрацију у складу са шифарником општина који је саставни део централног система. Исту конфигурацију је потребно реализовати за све WEB сервисе који су изложени другим системима (портали еУправа).

Припрема окружења у свим јединицама локалних пореских администрација

Пружити потребну помоћ око подешавања хардверских и софтверских компоненти у локалној пореској администрацији који ће се користити за размену података. Успоставити мрежну видљивост између хардвера у ЛПА и сервиса изложених из централног система. Конфигурисати дигиталне сертификате, који ће унапред бити испоручени свим локалним пореским администрацијама, тако да се на сигуран начин интегришу са хардверским и софтверским компонентама који ће се користити приликом размене података са централним системом.

Инсталација, конфигурација и пуштање у продукциони рад транспортне компоненте у свим локалним пореским администрацијама где се укаже да је то неопходно

За оне локалне пореске администрације које из било ког разлога нису у стању да се повежу и размењују податке са централним системом директним позивањем WEB сервиса потребно је инсталирати транспортну компоненту чија је намена да шаље (унапред припремљене xml фајлове које преузима из одговарајућег фолдера) и прима податке (смештајући их у одговарајући фолдер) од централног система. Потребно је конфигурирати инфраструктурну базу која је неопходна за функционисање транспортне компоненте (инсталирати сервер за управљање базом података, креирати потребне шеме, доделити привилегије...). Потребно је конфигурирати одговарајуће параметре којима се подешавају веб сервиси за пријем и слање фајлова.

Инсталација потребних сертификата на транспортну компоненту у свим локалним пореским администрацијама

Конфигурисати транспортну компоненту да користи претходно конфигурисани приватни кључ како би га иста користила за потписивање одлазних и проверу долазних порука. Урадити потребна подешавања како би се јавни кључ централног система налазио у листи сертификата којима се верује и на тај начин омогућила провера дигитално потписаних порука од стране централног система.

Ауторизација сертификата за сваку локалну пореску администрацију на централном систему

Након успешне конфигурације потребних сертификата на страни централног система и страни локалне пореске администрације потребно је конфигурирати ауторизацију приступа одговарајућим сервисима за сваку локалну пореску администрацију у складу са шифарником општина који је саставни део централног система.

Како би се осигурао исправан рад целог система у продукционом окружењу потребно је за сваку локалну пореску администрацију:

- Формирати тестне xml фајлове за сваки тип поруке који се размењује и проследити га централном систему како би се проверило исправно функционисање Аутентификације, Ауторизације и транспорта.
- За сваки тип послате поруке проверити да ли се од стране централног система додељује одговарајући јединствени идентификатор. Отклонити евентуалне грешке.
- За сваки тип поруке проверити да ли се порука исправно дигитално потписује и да ли је централни систем успешно верификовао дигитални потпис. Отклонити евентуалне грешке.
- За сваки тип поруке проверити да ли транспортни ниво успешно прослеђује потврдну поруку транспортног нивоа. Проверити синтаксну и логичку исправност добијене поруке. Отклонити евентуалне грешке.
- За сваки тип поруке формирати одговарајућу поруку за упит стања. Проследити поруку централном систему и проверити да ли се од система добија одговарајућа порука транспортног нивоа. Отклонити евентуалне грешке.
- За сваку послату поруку упита за статус проверити да ли централни систем успешно прослеђује поруку одговор на упит за статус. Проверити синтаксну и логичку исправност добијене поруке. Отклонити евентуалне грешке.
- За сваки тип поруке проверити да ли сервис за проверу ауторизације исправно функционише и да ли је на исправан начин повезан са шифарником општина. Отклонити евентуалне грешке.
- За сваки тип поруке која се доставља централном систему проверити да ли се фајл успешно смешта на фајл систем са припадајућим скупом метаподатака који се чувају у релационој бази. Отклонити евентуалне грешке.
- За сваки тип поруке која се доставља централном систему проверити да ли се пристигли zip фајл успешно распаковао на централном систему. Отклонити евентуалне грешке.
- За сваки тип поруке која се доставља централном систему проверити да ли је синтаксна валидација успешно прошла. Проверити и ситуацију када постоје синтаксне грешке, да ли се одговарајући записи о грешкама упусују у одговарајућу табелу базе података. Отклонити евентуалне грешке.
- За сваки тип поруке која се доставља централном систему проверити да ли је логичка валидација успешно прошла. Проверити и ситуацију када постоје логичке грешке, да ли се записи о грешкама упусују у одговарајућу табелу базе података. Отклонити евентуалне грешке.
- За сваки тип поруке проверити да ли се подаци успешно учитавају у одговарајуће табеле базе података. Да ли се ситем понаша трансакционо, проверити и алтернативне сценарије, када дође до грешке. Отклонити евентуалне грешке.
- За све жељене и алтернативне сценарије потребно је проверити да ли се статус порука мења на одговарајући начин. Посебан акценат ставити на алтернативне сценарије када долази до грешака, проверити да ли се кодови насталих грешака

са припадајућим описима успешно прослеђују ка локалној пореској администрацији. Отклонити евентуалне грешке.

- Након успешног учитавања података у централни систем проверити да ли се учитани подаци правилно приказују на порталу еУправа, апликацији Имовина као и да ли се исправно формира уплатница. Отклонити евентуалне грешке.

Реализација пројекта:

Пројекат се реализује као подсистем портала еУправа, сходно томе предмет пројекта нису набавка потребних системских софтвера и лиценци.

Предвиђен рок за реализацију пројекта је 45 дана и то:

1. За анализу и увоз података да се изврши у року од 15 дана од дана потписивања уговора за најмање 40 Локалних пореских администрација уз потврду о успешном учитавању у централну базу
2. За анализу и увоз података за преостале Локалне пореске администрације у року од 25 дана од дана завршетка прве тачке
3. За тестирање веб сервиса и приказивање података на порталу еУправа и обука администартора еУправе за централни систем и достављање документације у року од 5 дана од дана завршетка претходне тачке

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

1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ:

1.1. Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар:

Доказ који доставља понуђач чија је понуда у фази стручне оцене понуда оцењена као најповољнија (довољна је копија) пре доношења Одлуке о додели уговора, а уколико Наручилац то захтева:

Доказ за правно лице:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда
Доказ за предузетника:	Извод из регистра Агенције за привредне регистре

Напомена:

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

1.2. Да понуђач 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 и кривично дело преваре:

Доказ који доставља понуђач чија је понуда у фази стручне оцене понуда оцењена као најповољнија (довољна је копија) пре доношења Одлуке о додели уговора, уколико Наручилац то захтева:

Доказ за правно лице:	1) Извод из казнене евиденције, односно 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 се налази седиште домаћег правног лице, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита и 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 доставити и уверење Вишег суда на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала. Захтев се може поднети <u>према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника.</u> Уколико правно лице има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.
Доказ за законског заступника, предузетника и за физичко лице:	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе Министарства унутрашњих послова, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала. Захтев се може поднети <u>према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника.</u> Уколико правно лице има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.
ДОКАЗ НЕ МОЖЕ БИТИ СТАРИЈИ ОД 2 МЕСЕЦА ПРЕ ДАТУМА ОТВАРАЊА ПОНУДА	

1.3. Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији:

Доказ који доставља понуђач чија је понуда у фази стручне оцене понуда оцењена као најповољнија (довољна је копија) пре доношења Одлуке о додели уговора, уколико Наручилац то захтева:

Доказ за правно лице:	<u>Уверење Пореске управе Министарства финансија</u> да је измирио доспеле порезе и доприносе
Доказ за предузетника:	<u>и</u> <u>Уверење Управе јавних прихода града, односно општине</u> да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода
Доказ за физичко лице:	Уколико је понуђач у поступку приватизације, уместо два горе наведена доказа треба да достави уверење Агенције за приватизацију да се налази у поступку приватизације.
<i>ДОКАЗИ НЕ МОГУ БИРИ СТАРИЈИ ОД ДВА МЕСЕЦА ОД ДАТУМА ОТВАРАЊА ПОНУДА</i>	

Напомена:

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

У складу са чланом 77. став 4. ЗЈН („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15) испуњеност свих обавезних услова из члана 75. ЗЈН Понуђач у понуди доказује достављањем изјаве којом под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава ове услове, на обрасцу из конкурсне документације.

Чланом 79. став 2. ЗЈН („Сл. гласник РС” бр. 124/12, 14/15 и 68/15) предвиђено је 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.

2. ДОДАТНИ УСЛОВИ:

1.1 ФИНАНСИЈСКИ КАПАЦИТЕТ: Понуђач треба да располаже <u>неопходним финансијским капацитетом:</u> да у задњих шест месеци од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ниједан дан.	<u>Докази које понуђач доставља у понуди:</u> • <u>Извештај о бонитету за јавне набавке (БОН-ЈН)</u> Агенције за привредне регистре, који садржи податке о броју дана неликвидности за последњих шест месеци од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, или • <u>Потврда народне банке Србије</u> да понуђач у задњих шест месеци од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан ниједан дан. <u>Напомена:</u> Понуђач није у обавези да доставља овај доказ уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Народне банке Србије.
1.2 ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ: Пословни капацитет 1: Понуђач треба да поседује најмање једну реализовану референцу за развој и имплементацију сервиса јавне управе и то такву да: • се на порталу пружају електронске услуге за грађане и привреду • да портал поседује развијен генератор електронских услуга/формулар • да је развијен на технологији: <i>Oracle ADF 11.1.2.1, EJB 3, WebLogic 10.3.5, Oracle RDBMS 11gR2, Oracle Service Bus Version: 11.1.1.5</i> • да је тренутно у продукционом раду • да је вредност референце већа од	<u>Докази које понуђач доставља у понуди за пословни капацитет 1:</u> • Уредно попуњен, потписан и оверен 13. Образац – Референтна листа за пословни капацитет 1, и • Попуњена, потписана и печатирана потврда корисника – 14. Образац – Потврда о референци. Референца мора да садржи основне податке о кориснику пројекта, време реализације, кратак опис пројекта са назначеним називом технолошке платформе. Обрасци су саставни део конкурсне документације.

25.000.000 динара Пословни капацитет 2: Понуђач мора бити овлашћени партнер (Platinum или виши ниво) за територију Републике Србије произвођача платформе коришћене за израду Централног система локалних пореских администрација (Oracle).	<u>Докази које понуђач доставља у понуди за пословни капацитет 2:</u> Ауторизација/Потврда локалне канцеларије произвођача платформе насловљена на наручиоца којом потврђује да је понуђач овлашћени партнер произвођача са назнаком нивоа партнерства који поседује .
1.3 ТЕХНИЧКИ КАПАЦИТЕТ: Понуђач треба да има пословни процес усклађен са ISO 9001:2015, ISO 27001:2013 и ISO 20000-1:2011 стандардима.	<u>Докази које понуђач доставља у понуди:</u> Копије важећих сертификата: • ISO 9001:2015 – за Систем менаџмента квалитетом • ISO 27001:2013 – за Систем управљања безбедношћу информација • ISO 20000-1:2011– за Систем за управљање услугама у области информационих технологија
1.4 КАДРОВСКИ КАПАЦИТЕТ: Кадровски капацитет 1: Понуђач је у обавези да понуди стручни тим оспособљен за реализацију предметне јавне набавке и то да у тренутку објављивања позива за предметну јавну набавку у радном односу има најмање 10 (десет) запослених лица – инжењера високе стручне спреме за развој софтвера. Најмање један запослени мора поседовати сертификат Oracle WebLogic Server 11g System Administrator. Најмање један запослени мора поседовати сертификат Oracle DataBase 11g Administrator Certified Associate.	<u>Докази које понуђач доставља у понуди за кадровски капацитет 1:</u> • Потписана и печатирана изјава на меморандуму понуђача са листом запослених тражених компетенција (са најмање следећим информацијама: име и презиме, стручна спрема, назив факултета) • Копије образаца М-3а или М или други одговарајући образац за сва запослена лица из којих се види да су запослени пријављени на пензијско и инвалидско осигурање, или фотокопије радних књижица • Копија дипломе • Копија сертификата

Кадровски капацитет 2: Кључни чланови пројектног тима треба да поседују следеће квалификације и искуство: Руководилац пројекта: • Висока стручна спрема техничких или организационих наука • 10 година рада у струци • Поседује важећи <i>PMP (Project Management Professional)</i> или сличан сертификат којим се потврђује оспособљеност за руковођење пројектима • Да течно говори српски језик Поседује искуство у руковођењу најмање једним референтним пројектом развоја и имплементације сервиса, реализованог у државној управи, путем кога се пружају електронске услуге за грађане и привреду, који поседује развијен генератор електронских услуга/формулара, развијен на технологији која је коришћена за израду Централног система локалних пореских администрација (<i>Oracle ADF 11.1.2.1, EJB 3, WebLogic 10.3.5, Oracle RDBMS 11gR2, Oracle Service Bus Version: 11.1.1.5</i>)	<u>Докази које понуђач доставља у понуди за кадровски капацитет 2:</u> • Копија образаца М-3а или М или други одговарајући образац из кога се види да је запослени пријављен на пензијско и инвалидско осигурање, или фотокопија радне књижице • Као доказ улоге руководиоца на најмање једном реализованом пројекту имплементације референтног пројекта доставити потписану и печатiranу потврду корисника пројекта у слободној форми (која садржи најмање: информације о кориснику, опис пројекта и податке о контакт особи код корисника). • Копија дипломе • Копија сертификата • Копија држављанства или за странце потврда о положеном испиту за познавање српског језика.
--	---

ОБРАСЦИ КОЈЕ ПОНУЂАЧ МОРА ДА ДОСТАВИ У ПОНУДИ:

Понуђач (самостални понуђач, понуђач који наступа за подизвођачем, група понуђача) је дужан да достави све обрасце садржане у конкурсној документацији за предметну јавну набавку, попуњене, оверене печатом понуђача и потписане од стране овлашћеног лица понуђача, на начин дефинисан конкурсном документацијом.

ДОКАЗИ КОЈЕ ПОНУЂАЧ ЧИЈА ЈЕ ПОНУДА У ФАЗИ СТРУЧНЕ ОЦЕНЕ ПОНУДА ОЦЕЊЕНА КАО НАЈПОВОЉНИЈА НЕ МОРА ДА ДОСТАВИ, У ВЕЗИ СА ЧЛАНОМ 79. СТАВ 2. ЗЈН:

- Понуђач чија је понуда у фази стручне оцене понуда оцењена као најповољнија, а који је регистрован у регистру који води Агенција за привредне регистре не мора да достави доказ – извод из регистра Агенције за привредне регистре, јер

је то доказ који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре, у вези са чланом 79. став 2. ЗЈН.

- Понуђач чија је понуда у фази стручне оцене понуда оцењена као најповољнија, који је регистрован у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не мора да достави доказе у вези са чл. 78. ЗЈН-а и са чланом 79. став 2. ЗЈН.
- Наручилац неће одбити понуду најповољнијег понуђача као неприхватљиву, у вези са чланом 79. став 2. ЗЈН, уколико пре доношења Одлуке о додели уговора по позиву Наручиоца не достави доказ одређен конкурсном документацијом, ако наведе интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.
- Понуђач не мора да достави Образац трошкова припреме понуде.
- У вези са чланом 79. став 2. ЗЈН Понуђач чија је понуда у фази стручне оцене понуда оцењена као најповољнија не мора пре доношења Одлуке о додели уговора да достави доказ – Потврду Народне банке Србије уколико је за њега доступан овај податак на интернет адреси Народне банке Србије – Опција Принудна наплата – Претраживање дужника у принудној наплати – линк: <http://www.nbs.rs/internet/cirilica/67/pn.html>

ГРУПА ПОНУЂАЧА

Уколико група понуђача поднесе заједничку понуду, сваки учесник у заједничкој понуди мора да испуњава обавезне услове, а остале услове испуњавају заједно.

ПОДИЗВОЂАЧИ

Уколико понуђач поднесе понуду са подизвођачем/има, подизвођач мора да испуњава обавезне услове.

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.

ПРОМЕНЕ

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.

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.

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.

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 назнаком 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.

5. КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

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

Уговор ће бити додељен понуђачу који понуди најнижу укупну цену без ПДВ (под условом да је понуда прихватљива у смислу ЗЈН и конкурсне документације за предметну јавну набавку).

У фази стручне оцене понуде Наручилац ће приликом оцењивања и рангирања понуђача узети у обзир понуђену цену добра из Обрасца понуде.

Максималан број пондера који понуда може имати јесте 100 пондера. За потребе рангирања поднетих понуда, вршиће се упоређивање понуђених цена исказаних у обрасцу понуде без обрачунатог пореза на додату вредност.

Методологија за доделу пондера - број пондера израчунава се путем формуле:

$$\frac{\text{Најнижа понуђена цена} \times 100}{\text{Понуђена цена из понуде која се рангира}}$$

Уколико два или више понуђача понуде исту најнижу цену реализација набавке ће бити додељена оном понуђачу који је понудио **дужи рок плаћања.**

6. ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр. _____ од _____ 2017. године (*понуђач уписује свој заводини број*) за набавку услуге – **Успостављање система локалних пореских администрација (ЛПА) за продукцију ЈН – О – 07/2017**

Табела 1.

ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ	
Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра (Регистра Агенције за привредне регистре)	
Адреса понуђача:	
Име и презиме особе за контакт:	
e-mail:	
Телефон:	
Телефакс:	
Порески број понуђача (ПИБ):	
Матични број понуђача:	
Шифра делатности:	
Назив банке и број рачуна:	
Лице овлашћено за потписивање уговора:	
Законски заступници понуђача (навести име и презиме свих законских заступника понуђача. 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)	
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 (у случају подношења заједнчке понуде понуђач може навести податак за све

Република Србија
Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе
јавна набавка ЈН - О - 07/2017 за услугу – **Успостављање система локалних пореских администрација (ЛПА) за продукцију**

	чланове групе и то: Члан групе _____ (назив) да не Члан групе _____ (назив) да не Члан групе _____ (назив) да не Члан групе _____ (назив) да не Члан групе _____ (назив) да не За подизвођача/е; Подизвођач _____ (назив) да не Подизвођач _____ (назив) да не Подизвођач _____ (назив) да не Понуђач може заокружити да или не у зависности да ли је понуђач/члан групе понуђача/подизвођач уписан у Регистар понуђача. Наручилац ће извршити проверу уписа у Регистар понуђача без обзира да ли је понуђач овај податак навео у понуди.
--	--

Понуду дајем: (заокружити начин давања понуде и то *А*), *Б*) или *В*) (и уписати податке под *Б*) и *В*)). У случају заједничке понуде са подизвођачем/има заокружити *Б*) и *В*) и попунити захтеване податке)

Табела 2.

А) САМОСТАЛНО		
Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ / ИМА		
1)	Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра (Регистра Агенције за привредне регистре) свих подизвођача	1) _____ 2) _____ 3) _____
	Адреса:	1) _____ 2) _____ 3) _____
	Матични број:	1) _____ 2) _____ 3) _____
	Порески идентификациони број:	1) _____ 2) _____ 3) _____
	Име и презиме особе за контакт:	1) _____ 2) _____ 3) _____

Република Србија
Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе
јавна набавка ЈН - О - 07/2017 за услугу – Успостављање система локалних пореских
администрација (ЛПА) за продукцију

	Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	1) _____ 2) _____ 3) _____
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	1) _____ 2) _____ 3) _____
	Законски заступници подизвођача (навести име и презиме свих законских заступника подизвођача. 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 подизвођача)	назив подизвођача 1) _____ 2) _____ 3) _____ назив подизвођача 1) _____ 2) _____ 3) _____ назив подизвођача 1) _____ 2) _____ 3) _____
В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ		
1)	Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра (Регистра Агенције за привредне регистре) свих чланова групе понуђача	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Адреса:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Име и презиме особе за контакт:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	e-mail	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Телефон:	1) _____ 2) _____

Република Србија
Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе
јавна набавка ЈН - О - 07/2017 за услугу – Успостављање система локалних пореских
администрација (ЛПА) за продукцију

		3) _____ 4) _____ 5) _____
	Телефакс:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Порески идентификациони број:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Матични број:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Шифра делатности:	1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____
	Законски заступници чланова групе понуђача (навести име и презиме свих законских заступника чланова групе понуђача. 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 чланова група понуђача)	назив члана групе понуђача 1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____ назив члана групе понуђача 1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____ назив члана групе понуђача 1) _____ 2) _____ 3) _____ 4) _____ 5) _____

Напомена: - Уколико има више подизвођача или чланова групе у заједничкој понуди него што има предвиђених рубрика у табели 2. потребно је копирати табелу 2. и попунити податке за све подизвођаче и/или чланове групе понуђача.

- Уколико група понуђача подноси заједничку понуду табелу 1. ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ“ треба са својим подацима да попуни носилац посла, док податке о осталим члановима групе у заједничкој понуди треба навести у табели 2. овог обрасца.

1. УКУПНА ЦЕНА без ПДВ	
2. УКУПНА ЦЕНА са ПДВ	
Рок важења понуде	_____ дана (не краће од 60 дана од дана отварања понуда)
Рок и начин плаћања:	Наручилац ће Додављачу цену за пружену предметну услугу исплаћивати на следећи начин: 1. 100% вредности уговора у року од _____ дана (податак уписује Понуђач – прихватљиво је за Наручиоца не краће од 10 нити дуже од 15 дана) од дана уредно достављене фактуре и Извештаја о извршеним свим активностима предвиђеним за реализацију пројекта, који сачињава Понуђач, а верификује (потврђује) лице одређено од стране Наручиоца.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица понуђача

(самостална понуда 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, овери печатом и потпише само понуђач.

**7. ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ СА УПУСТВОМ КАКО
ДА СЕ ПОПУНИ**

I. Назив услуге	II. Цена без ПДВ-а	III. Цена са ПДВ-ом
УКУПНО:		

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

- у колону II понуђач уписује цену без ПДВ-а;
- у колону III понуђач уписује цену са ПДВ-ом;

Напомена: Понуђач је дужан да збирну цену без ПДВ и збирну цену са ПДВ упише у Образац понуде.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица
понуђача

8. ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Трошкови настали приликом припремања понуде бр. _____ од _____ године у поступку набавке услуге – **Успостављање система локалних пореских администрација (ЛПА) за продукцију ЈН – О – 07/2017** износе:

	Врста трошкова	Износ трошкова
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

Наручилац задржава право да изврши контролу изказаних трошкова увидом у фактуре и друге релевантне доказе.

У складу са чланом 88. Закона о јавним набавкама:

- (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.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица
понуђача

Напомена: Овај образац понуђач не мора да достави у понуди

9. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

На основу члана 26. Закона о јавним набавкама

ИЗЈАВА

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу понуђач

(уписати назив и седиште)

потврђује да је понуду поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица
понуђача

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

10. ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ПОНУЂАЧА / ЧЛАНА ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Изјављујемо Наручиоцу – Дирекцији за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе - Београд, Дечанска 8а, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, да

(уписати назив и адресу понуђача)

испуњава обавезне услове за учешће у поступку набавке услуге - **Успостављање система локалних пореских администрација (ЛПА) за продукцију**, ЈН –О – 07/2017, 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 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.

11. ИЗЈАВА О ИСПУЊАВАЊУ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ЗА ПОДИЗВОЂАЧА

Изјављујемо Наручиоцу – Дирекцији за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе - Београд, Дечанска 8а, под пуном моралном, материјалном и кривичном одговорношћу, да

(уписати назив и адресу подизвођача)

као подизвођач испуњава обавезне услове за учешће у поступку набавке услуге - **Успостављање система локалних пореских администрација (ЛПА) за продукцију, ЈН –О – 07/2017**, 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 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.

**12. ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА И НЕ ПОСТОЈАЊА
ЗАБРАНЕ ИЗ ЧЛАНА 75. СТ. 2. ЗАКОНА**

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

(уписати назив и адресу понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ

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

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

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 члана групе понуђача.

13. ОБРАЗАЦ – РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА ЗА ПОСЛОВНИ КАПАЦИТЕТ 1

У предметној јавној набавци стручне препоруке (референце) су један од доказа за испуњавање додатних услова за учествовање и то:

Понуђач треба да поседује најмање једну реализовану референцу за развој и имплементацију сервиса јавне управе и то такву да:

- Се на порталу пружају електронске услуге за грађане и привреду
- Да портал поседује развијен генератор електронских услуга/формулара
- Да је развијен на технологији која је коришћена за израду Централног система локалних пореских администрација (*Oracle ADF 11.1.2.1, EJB 3, WebLogic 10.3.5, Oracle RDBMS 11gR2, Oracle Service Bus Version: 11.1.1.5*)
- Да је у тренутно продукцијоном раду
- Да је вредност референце већа од 25.000.000 динара

Р.бр. (1)	Назив и седиште референтног корисника (2)	Контакт телефон референтног корисника (3)	Период реализације референтног пројекта (4)	Вредност уговора без ПДВ (5)

Напомена: У табели се по редним бројевима наводе реализовани референтни пројекти. Свака референтна услуга **мора** бити потврђена достављањем одговарајуће потврде референтног корисника, на образцу – Потврда о референцама.

Уколико су у образац референтне листе наведени уговори који нису потврђени достављањем одговарајуће Потврде о референцама такве референтне услуге се неће узети у разматрање.

Понуђач може копирати образац у потребном броју примерака.

Датум

Печат и потпис овлашћеног лица

14. ОБРАЗАЦ - ПОТВРДА О РЕФЕРЕНЦАМА

Назив референтног корисника	
Седиште, улица и број	
Телефон	
Матични број	
ПИБ	

ПОТВРДА

којом потврђујемо да је

(назив и седиште Понуђача)

(Напомена: прецизирати врсту, количину и вредност услуга без ПДВ, које је Понуђач извршио, у ком временском периоду, кратак опис пројекта са назначеним називом технолошке платформе).

Потврда се издаје на захтев

(уписати назив и адресу Понуђача)

ради учешћа у јавној набавци услуге – **Успостављање система локалних пореских администрација (ЛПА) за продукцију, ЈН –О – 07/2017** и у друге сврхе се не може користити.

Место: _____

Датум: _____

Да су подаци тачни потврђује,

(потпис и печат овлашћеног лица)

15. МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР

о набавци услуге Успостављање система локалних пореских администрација (ЛПА) за продукцију

закључен између уговорних страна:

1) Републике Србије – Дирекције за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе, Београд, Дечанска 8а, ПИБ _____, матични број _____, које представља директор Душан Стојановић (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.

Члан 1.

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац, сагласно Закону о јавним набавкама, донео Одлуку о покретању поступка бр. _____, од _____ године за набавку услуге: Успостављање система локалних пореских администрација (ЛПА) за продукцију,
- да је Добављач доставио своју понуду број _____ од _____ године, заведену код Наручиоца под број _____ дана _____ године;
- да је Наручилац, донео Одлуку о додели уговора Добављачу бр. _____ од _____ године;
- саставни део уговора је напред наведена понуда Добављача и конкурсна документација за набавку услуге Успостављање система локалних пореских администрација (ЛПА) за продукцију ЈН –О – 07/2017, на основу које је дефинисана понуда;
- _____ Добављач _____ ће _____ ангажовати _____ подизвођача/е:

_____, за

(уписати назив и адресу подизвођача)

послове _____

____ (уписати део предмета набавке ко коју ће вршити преко подизвођача)

који ће извршавати % укупне вредности набавке.

(уписати % набавке који се поверава подизвођачу)

Добављач нема право да ангажује друга лица као подизвођаче за обављање услуга које су предмет овог уговора.

Члан 2.

Укупан рок за извршење уговорених услуга која је предмет уговора износи ____ дана рачунајући од дана обостраног потписаног уговора.

Овим роком је обухваћен понуђени рок за израду:

- За анализу и увоз података да се изврши у року од 15 дана од дана потписивања уговора за најмање 40 Локалних пореских администрација уз потврду о успешном учитавању у централну базу
- За анализу и увоз података за преостале Локалне пореске администрације у року од 25 дана од дана завршетка прве тачке
- За тестирање веб сервиса и приказивање података на порталу еУправа и обука администратора еУправе за централни систем и достављање документације у року од 5 дана од дана завршетка претходне тачке

Члан 3.

Уговорне стране су сагласне да вредност уговорене услуге износи _____ динара нето, што са ПДВ-ом (од 20%) динара, износи укупно _____ динара бруто.

Члан 4.

Исплата уговорене услуге вршиће се на следећи начин:

1. 100% вредности уговора у року од _____ дана (податак уписује Понуђач – прихватљиво је за Наручиоца не краће од 10 нити дуже од 15 дана) од

дана уредно достављене фактуре и Извештаја о извршеним свим активностима предвиђеним за реализацију пројекта, који сачињава Понуђач, а верификује (потврђује) лице одређено од стране Наручиоца.

Члан 5.

Рок за извршење уговорних обавеза може бити продужен из објективних и доказивих разлога за које наручилац закључи да су оправдани.

Добављач доставља наручиоцу писани захтев за продужење уговореног рока у року од 3 (три) дана од дана сазнања за околности из става 1.овог члана, а најкасније 10 (десет) дана пре истека укупног рока за извршење услуге која је предмет овог уговора.

Одмах по пријему захтева из претходног става, наручилац ће образовати комисију са задатком да размотри разлоге и оправданост захтева за продужење рока и предложи доношење одлуке о истом.

Уколико наручилац усвоји захтев добављача за продужење уговореног рока, доноси одлуку о измени уговора, у складу са чланом 115. Закона о јавним набавкама („Сл.гласник РС“ бр. 124/12, 14/15 и 68/15).

Уговорени рок за извршење услуге која је предмет овог уговора сматра се продуженим када уговорне стране сачине и потпишу Анекс овог уговора.

Члан 6.

Добављач се обавезује да у року од десет дана од дана закључења овог Уговора достави Наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која мора бити са клаузулама: неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 10% од укупне вредности овог Уговора без ПДВ, са роком важења тридесет дана дужином од уговореног рока за завршетак посла.

Банкарска гаранција морају бити на меморандуму банке, са подацима о наручиоцу, понуђачу, банци и предмету и броју јавне набавке, а не сме садржати додатне услове или рокове за реализацију.

Захтевану банкарску гаранцију не бушити, већ доставити у провидној фолији или на други одговарајући начин.

Ако понуђач доставља банкарску гаранцију стране банке на страном језику, дужан је да достави и превод те банкарске гаранције на српски језик који је оверен од стране овлашћеног судског тумача.

Банкарску гаранцију за добро извршење посла Наручилац може да реализује уколико Добављач не извршава своје обавезе на начин и под условима дефинисаним овим Уговором о јавној набавци, или уколико Добављач не поштује прописе који регулишу област из које је предмет јавне набавке.

Банкарска гаранција не може да садрже додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди Наручилац, мањи износ од оног који одреди Наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Члан 7.

Овај уговор производи правно дејство од дана потписивања од стране овлашћених лица обе уговорне стране и траје до искоришћења средстава обезбеђених за предметну јавну набавку, у складу са Законом о буџету РС за 2017. годину („Службени гласник РС” бр. 99/2016), а најдуже за период од једне године од дана закључења уговора. Обавезе које доспевају у наредној буџетској години ће бити реализоване највише до износа средстава која ће за ову намену бити одобрена у тој буџетској години.

Члан 8.

Уколико Добављач не заврши услуге у року утврђеном за коначно извршење предметне услуге, дужан је да плати уговорну казну у износу од 2% (два промила) за сваки дан закашњења, с тим што укупан износ уговорне казне не може бити већи од 10% (десет процената) од уговорене нето вредности услуга из члана 3. овог уговора.

Уговорна казна се обрачунава и одбија приликом последње привремене ситуације.

Уколико Наручилац за случај из става 1. овога члана претрпи штету у висини већој од остварене уговорне казне, има право и на накнаду штете у висини разлике између остварене уговорне казне и висине претрпљене штете.

Накнаду штете уговорне стране ће настојати да утврде споразумно.

Члан 9.

Наручилац има право на једностранни раскид уговора уколико Добављач не приложи захтевани документ из члана 6. уговора као и у другим случајевима када Добављач не испуњава своје обавезе у складу са уговором.

Уговор се раскида изјавом у писаној форми која се доставља другој уговорној страни уз навођење основа за раскид уговора.

Члан 10.

У складу са чланом 115. став 1) наручилац може, након закључења уговора у предметном поступку јавне набавке, без спровођења поступка јавне набавке, повећати обим предмета набавке, с тим да се вредност уговора може повећати максимално до 5% од укупне вредности првобитно закљученог уговора.

Члан 11.

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања у вези са овим уговором решавају споразумно.

За сва спорна питања која уговорне стране не могу да реше споразумно, надлежан је Привредни суд у Београду.

Члан 12.

На све што није регулисано овим уговором примењиваће се одредбе Закона о облигационим односима, као и други важећи прописи.

Члан 13.

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

НАРУЧИЛАЦ

ДОБАВЉАЧ

П Р И Л О З И који су саставни део Уговора

Прилог 1. Понуда Додављача, бр. _____ од _____ године, која је
заведена код Наручиоца под бројем _____ од _____ године
(понуђач не уписује овај податак)

Прилог 2. Техничке спецификације из Конкурсне документације за јавну
набавку број јавне набавке _____

НАПОМЕНА: Понуђач је у обавези да 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. Уколико понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној
набавци ове садржине, након што му је уговор додељен, наручилац ће Управи за јавне
набавке доставити доказ негативне референце.

16. УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

Упутство понуђачима како да сачине понуду садржи податке о захтевима Наручиоца - Министарства спољне и унутрашње трговине и телекомуникација у погледу садржине понуде, као и услове под којима се спроводи поступак јавне набавке.

16.1 ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Наручилац припрема конкурсну документацију и води поступак на српском језику. На српском језику морају бити и захтеви за додатна појашњења и информације у вези са припремањем понуде, у вези са чланом 63. ЗЈН.

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 начин из става 1. 2., 3. и 4. овог одељка понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

16.2 ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДЕ И ПОПУЊАВАЊЕ ОБРАЗАЦА ДАТИХ У КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ

Понуђач понуду подноси непосредно или путем поште у затвореној коверти или кутији, затворену на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. На полеђини коверте или на кутији навести назив 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 адресу 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, такода се не могу накнадно убацити, одстранити или заменити појединачни листови, односно прилози, а да севидно не оштете листови или печат.

Понуду доставити на адресу: Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе, Београд, Дечанска 8а, IV спрат, канцеларија 401, са назнаком:

„Понуда за набавку услуге – **Успостављање система локалних пореских администрација (ЛПА) за продукцију ЈН – О – 07/2017,**

-НЕ ОТВАРАТИ”

Обрасце дате у конкурсној документацији понуђачи треба да попуне читко, како би могла да се утврди стварна садржина понуде, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом понуђача. Понуда мора бити јасна и недвосмислена.

Уколико понуду подноси група понуђача, обрасце из конкурсне документације могу попунити, потписати и печатом оверити сви чланови групе или чланови групе могу овластити једног члана који ће и у име групе попунити, потписати и печатом оверити обрасце из конкурсне документације, у ком случају је то потребно дефинисати споразумом о заједничком наступу, сходно члану 81. став 4. и 5. ЗЈН. Изузетак од овог правила (да обрасце потписује сваки члан групе понуђача **или** овлашћени члан групе понуђача у име свих чланова групе) су обрасци на којим изричито пише да морају да буду попуњени, потписани и оверени печатом (посебно) од стране сваког члана групе понуђача (Образац изјаве о независној понуди, Образац изјаве о обавезама понуђача на основу члана 75. став 2. ЗЈН)

Уколико је неопходно да понуђач исправи грешке које је направио приликом састављања понуде и попуњавања образаца из конкурсне документације, треба да поред такве исправке стави потпис особе или особа које су потписале Образац понуде и печат понуђача.

16.3. ПАРТИЈЕ

Предметна јавна набавка није обликована у више партија.

16.4. ВАРИЈАНТЕ ПОНУДЕ

Није дозвољено подношење понуде са варијантама.

16.5. 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 адресу свих учесника у заједничкој понуди, телефон и име и презиме особе за контакт.

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе, Београд, Дечанска 8а, IV спрат, канцеларија 401, са назнаком:

„Измена понуде за набавку услуге – Успостављање система локалних пореских администрација (ЛПА) за продукцију ЈН – О – 07/2017”

или

„Допуна понуде за набавку услуге – Успостављање система локалних пореских
администрација (ЛПА) за продукцију ЈН – О – 07/2017”

или

„Измена и допуна понуде за набавку услуге – Успостављање система локалних
пореских администрација (ЛПА) за продукцију ЈН – О – 07/2017”

или

„Опозив понуде за набавку услуге – Успостављање система локалних пореских
администрација (ЛПА) за продукцију ЈН – О – 07/2017”

16.6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

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.

16.7. УЧЕШЋЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, дужан је да у понуди наведе да ће извршење набавке делимично поверити подизвођачу, проценат укупне вредности набавке који ће поверити подизвођачу, као и део предмета набавке који ће извршити преко подизвођача.

Проценат укупне вредности набавке који ће понуђач поверити подизвођачу не може бити већи од 50%.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су тражени конкурсном документацијом за предметну јавну набавку.

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

16.8. ПОДНОШЕЊЕ ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОНУДЕ

Понуду може поднети група понуђача.

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

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем;
- 2) понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор;
- 3) понуђачу који ће у име групе понуђача дати тражено средство обезбеђења;
- 4) понуђачу који ће издати рачун;
- 5) рачуну на који ће бити извршено плаћање;
- 6) обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све тражене доказе о испуњености услова који су тражени у конкурсној документацији за предметну јавну набавку.

16.9. ОСТАЛИ ЗАХТЕВИ НАРУЧИОЦА

16.9.1 НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Наручилац ће Добављачу цену за пружену предметну услугу исплаћивати на следећи начин:

- 100% вредности уговора у року не краћем од 10 и не дужем од 15 дана од дана уредно достављене фактуре и Извештаја о извршеним свим активностима предвиђеним за реализацију пројекта, који сачињава Понуђач, а верификује (потврђује) лице одређено од стране Наручиоца.

Ако је у понуди исказана неуобичајно ниска цена Наручилац ће поступити у складу са чланом 92. ЗЈН.

16.9.2 КВАЛИТЕТ УСЛУГЕ

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.

16.9.3. РОК И МЕСТО ИЗВРШЕЊА

Рок извршења је четрдесетпет (45) дана од дана потписивања уговора.

Место извршења услуге је: Београд, Дечанска 8а.

16.9.4. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ

Рок важења понуде је минимум 60 дана од дана јавног отварања понуда. Понуђачи су дужни да у обрасцу понуде наведу који је рок важења понуде.

16.10. НАЧИН ОЗНАЧАВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

Свака страница понуде која садржи податке који су поверљиви треба у горњем десном углу да садржи ознаку „ПОВЕРЉИВО”, печат понуђача и потпис овлашћеног лица понуђача.

У складу са чланом 14. став 1. ЗЈН Наручилац је дужан да: чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди које је као такве, у складу са законом, понуђач означио у понуди.

Понуђач је дужан да наведе на основу ког прописа је одређени податак означио 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 је предвиђено 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 докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

Наручилац је дужан да чува као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописом утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио у понуди.

Наручилац ће одбити да да информацију која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Наручилац ће чувати као пословну тајну имена заинтересованих лица, понуђача и податке о поднетим понудама до отварања понуда.

16.11. ЦЕНА, ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА БИТИ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

- Цена у понуди мора бити исказана у динарима.
- Цене у понуди се исказују са и без ПДВ, с тим што ће се приликом оцене елемента критеријума „цена“ узимати цене без ПДВ.
- Цену представља укупна цена предмета јавне набавке, рачунајући и све пратеће и зависне трошкове које понуђач има у реализацији набавке.
- Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима, у складу са чланом 19. став 4. ЗЈН.
- Цена је фиксна (не може се мењати)

16.12. ПОДАЦИ О НАДЛЕЖНИМ ОРГАНИМА 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, Министарства финансија – Београд, Саве Мишковића 3-5, www.poreskauprava.gov.rs,

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине – Београд, Руже Јовановић 27а, www.sepa.gov.rs и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине- Београд, Немањина 22-26 www.merz.gov.rs

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике, Београд, Немањина 22-26 www.minrzs.gov.rs

16.13. ОБАВЕЗНА СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА/ДОБАВЉАЧА

- **Банкарска гаранција за озбиљност понуде**

СВАКИ ПОНУЂАЧ је у обавези да у понуди достави банкарску гаранцију за озбиљност понуде која мора бити са клаузулама: **неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор**. Банкарска гаранција за озбиљност понуде се доставља у износу од **10% од вредности понуде без ПДВ**, са роком важења који је не краћи од рока важења понуде.

- **Банкарска гаранција за добро извршење посла**

Изабрани понуђач / ДОБАВЉАЧ се обавезује да у року од 10 дана од дана закључења уговора достави Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која мора бити са клаузулама: **неопозива, безусловна, наплатива на први позив и без права на приговор**. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од **10% од укупне вредности уговора без ПДВ**, са роком важења **30 дана дужим од уговореног рока за завршетак посла**.

Банкарске гаранције морају бити на меморандуму банке, са подацима о наручиоцу, понуђачу, банци и предмету и броју јавне набавке, **а не смеју садржати додатне услове или рокове за реализацију.**

Захтеване банкарске гаранције не бушити, већ доставити у провидним фолијама или на други одговарајући начин.

Ако понуђач доставља банкарску гаранцију стране банке на страном језику, дужан је да достави и превод те банкарске гаранције на српски језик који је оверен од стране овлашћеног судског тумача.

Банкарску гаранцију за озбиљност понуде Наручилац може да реализује уколико понуђач измени, допуни или повуче понуду након истека рока за подношење понуда, а пре истека рока важења понуде. Такође, банкарску гаранцију за озбиљност понуде Наручилац може да реализује уколико понуђач не достави банкарску гаранцију за добро извршење посла или банкарску гаранцију за повраћај аванса, на начин дефинисан конкурсном документацијом и уговором.

Банкарску гаранцију за добро извршење посла Наручилац може да реализује уколико Изабрани понуђач/Добављач не извршава своје обавезе на начин и под условима дефинисаним уговором о јавној набавци, који ће бити закључен након окончања предметног поступка јавне набавке, или уколико Добављач не поштује прописе који регулишу област из које је предмет јавне набавке.

Горе наведене банкарске гаранције не могу да садрже додатне услове за исплату, краће рокове од оних које одреди наручилац, мањи износ од оног који одреди наручилац или промену месну надлежност за решавање спорова. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

16.14. ДЕФИНИСАЊЕ ПОСЕБНИХ ЗАХТЕВА, УКОЛИКО ИСТИ ПОСТОЈЕ, У ПОГЛЕДУ ЗАШТИТЕ ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Подаци који се налазе у конкурсној документацији нису поверљиви.

16.15. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ И ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, тражити додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 (пет) дана пре истека рока за подношење понуде. Пожељно је да постављена питања заинтересована лица наслове са „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку услуге – Успостављање система локалних пореских администрација (ЛПА) за продукцију ЈН – О – 07/2017.

Питања могу да се шаљу на e-mail адресу: ruzica.nelki@deu.gov.rs. На ову e-адресу се могу доставити и други дописи заинтересованог лица, односно понуђача (нпр. Захтев за заштиту права и друго). Питања могу да се шаљу и путем поште на адресу

наручиоца: Дирекције за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе, Београд, Дечанска 8а, са назнаком предмета и броја јавне набавке.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева, послати одговор у писаном облику и истовремено ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Тражење додатних информација и појашњења телефоном није дозвољено.

Комуникација се у поступку јавне набавке одвија на начин прописан чланом 20. ЗЈН-а, а то је писаним путем, односно путем поште или електронске поште.

16.16. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ЗА ОЦЕНУ ПОНУДА

Наручилац може у писаној форми да захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а по писаном захтеву може да врши и контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача.

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

16.17. ОБАВЕЗЕ ПОНУЂАЧА ПО ЧЛАНУ 74. СТАВ 2. И 75. СТАВ 2. ЗЈН-А

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.

16.18. ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

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 усклађу 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, анакон истека рока из става 3. члана 149. ЗЈН,

сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношењепонуда.

Одредбе ст. 3. и 4. члана 149. ЗЈН не примењују се у случају преговарачког поступка без објављивања позива за подношењепонуда, 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 квалификацијеи 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 основуоквирног споразума у складу са чланом 40а овог закона.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцузахтева 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 томзахтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношењапретходног захтева.

Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана150.ЗЈН.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернетстраници најкасније у року од два дана од дана пријема захтева за заштиту права, које садржи податке из Прилога 3Љ.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом ruzica.nelki@deu.gov.rs у радно време Наручиоца, радним данима од понедељка до петка од 07:30 до 15:30 часоваили препорученом пошиљком са повратницом на адресу Дирекција за електронску управу у Министарству државне управе и локалне самоуправе, Дечанска 8а, Београд канцеларија 401, 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 Wordформату 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:

- 1) 60.000 динара у поступку јавне набавке мале вредности и преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда;
- 2) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара; (Напомена: Процењена вредност предметне јавне набавке је мања од 120.000.000,00)
- 3) 250.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси пре отварања понуда и ако је процењена вредност већа од 120.000.000 динара

- 4) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако процењена вредност није већа од 120.000.000 динара;
- 5) 120.000 динара ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако збир процењених вредности свих оспорених партија није већа од 120.000.000 динара, уколико је набавка обликована по партијама;
- 6) 0,1% процењене вредности јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којем је додељен уговор, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара;
- 7) 0,1% збира процењених вредности свих оспорених партија јавне набавке, односно понуђене цене понуђача којима су додељени уговори, ако се захтев за заштиту права подноси након отварања понуда и ако је та вредност већа од 120.000.000 динара.

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 6) 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>

16.19. ЗАКЉУЧЕЊЕ УГОВОРА

- Наручилац ће закључити уговор о јавној набавци са понуђачем којем је додељен уговор у року од осам дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права. Уколико у овом року понуђач коме је додељен уговор не прихвати закључење уговора, наручилац може да закључи уговор са првим следећим најповољнијим понуђачем. И овај понуђач је дужан да приступи закључењу уговора у року од осам дана од пријема позива наручиоца
- Уколико у року за подношење понуда пристигне само једна понуда и та понуда буде прихватљива, наручилац ће сходно члану 112. став 2. тачка 5) ЗЈН-а закључити уговор са понуђачем у року од пет дана од дана када понуђач прими одлуку о додели уговора.