РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 404-01-00381/2015-I0120
Датум: 20.07.2015. године
Б е о г р а д

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГЕ
ОДРЖАВАЊЕ ИНТЕРНОГ ПОРТАЛА ПОРЕСКЕ УПРАВЕ

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА бр. 45/2015

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 45/2015, деловбодни број 404-01-00381/2015-I0120 и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр. 45/2015, деловодни број 404-01-00381/2015-I0120, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку услуге – одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 45/2015

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	***Назив поглавља***	***Страна***
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста, спецификација предмета набавке, количина и опис услуга, место и рок –време извршења, спровођење контроле и евентуалне додатне услуге и сл. техничке карактеристике предмета набавке	3
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	25
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	29
VI	Образац понуде	40
VII	Модел уговора	45
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	58
IX	Образац трошкова припреме понуде	59
X	Образац изјаве о независној понуди	60
XI	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	61
XII	Образац Референтне листе	62
XIII	Образац потврде	63
XIV	Образац кадровског капацитета	64

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: Министарство финансија, Пореска управа
Адреса: Београд, Саве Машковића 3-5
Интернет страница: www.poreskauprava.gov.rs

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 45/2015 је набавка услуге – одржавање интерног поретала Пореске управе.

4. Циљ поступка

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

5. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт је Љиљана Бијелић.
Е - mail адреса (или број факса): ljiljana.bijelic@purs.gov.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 45/2015 је набавка услуге – одржавање интерног портала Пореске управе

Ознака из општег речника: 72250000 – системске услуге и услуге подршке, 72260000 – услуге повезане са софтвером.

2. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

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

Предмет јавне набавке су услуге одржавања интерног портала Пореске управе.

Општи захтеви

Основни принципи

Посебно се издвајају следећи принципи које информациони систем треба да поштује:

- првенствено поштовање мера заштите, очување безбедности и сигурности апликација и података
- повезивање са другим системима
- флексибилност и прилагођавање.

Реализација сваког новог издања система, услед извршених предметних услуга, ослања се на претходну системску целину, уз очување свих функционалности и мера заштите из постојећег система.

Предметне услуге одржавања система дефинисане у даљем тексту указују на потребу да се одржавају и евентуално побољшају већ постојећих функционалности система и врши усклађивање са потенцијалним изменама прописа, у мери у којој измена не представља нови развој.

Функционални захтеви

Како би Пореска управа могла да обавља послове из њене надлежности потребно је обезбедити оптимално функционисање свих апликација које су у складу са наведеним спецификацијама које су дефинисане доле наведеним захтевима.

Дефиниције појмова

Инцидент	Било који догађај, манифестација или понашање система који ремете исправно функционисање оригинално имплементираних функционалности система
Проблем	Узрок једног или више инцидената
Идентификована грешка	Инцидент за који се утврђује узрок и за који се налази решење које ће омогућити исправан рад система
Захтев за подршком	Захтев Наручиоца према Извршиоцу (изабраном Понуђачу) у погледу: потребе за услугом анализе за детекцију грешака и/или функционисање система, за променом функционалности или допуном функционалности система, (ре)конфигурисања система, стављање у пробни рад и у употребу након развоја и имплементације, а све у циљу откалањања уочене грешке или проблема
Нивои подршке	***Ниво 1*** – обезбеђивање информација о систему и подршка конфигурисању и параметризовању истог; основна помоћ у осигурању исправног рада функционалности система; прибављање релевантних техничких информација за идентификацију проблема; основно лоцирање проблема. Уколико се проблем не реши прослеђује се нивоу подршке 2. ***Ниво 2*** – изоловање проблема у систему и одређивање

категорије и спецификације; ако решење подразумева модификацију извршног кода система захтев се прослеђује на ниво 3.

Ниво 3 – измене и допуне извршног кода и реконфигурисања и инсталације система, како би проблем отклонио и генерисало трајно решење; стално присуство стручног особља Извршиоца у просторијама Наручиоца како би се „у ходу“ и на „лицу места“ ефикасно дијагностиковали проблеми и решавали механизмима прописаних нивоима подршке

Категорије идентификованих грешака

Карактеристике које одређују категорију идентификованих грешака: утицај на дневне послове Наручиоца, број места на којима се грешка испољава и постојање алтернативног решења („заобилазни пут“)
Категоризацију одређује Наручилац према критеријумима у табели испод:

Критична грешка	**Грешка високог значаја**	**Грешка средњег значаја**	**Грешка ниског значаја**
Утицај на дневне послове Наручиоца			
Грешка веома утиче на послове и резултира високим последицама	Грешка озбиљно утиче на послове и резултира значајним последицама	Грешка мало утиче на послове и резултирала малим последицама	Грешка минимално утиче на послове и резултира минималним последицама
Број локација (клијената) на којима се испољава грешка			
Погађа велики број клијената/ локација	Погађа већи број клијената/ локација	Погађа мањи број клијената/ локација	Грешка погађа само једног или два клијента
Постојање алтернативног решења			
Не постоји алтернатива (посао не може уопште да се обави)	Постоји прихватљиво решење, али се посао обавља отежано	Постоји алтернативно решење, али не задовољава услове као трајно решење	Постоји задовољавајуће алтернативно решење, али наручилац захтева да се коригује у циљу повећања ефикасности, брзине или сл.

По позиву/захтеву Наручиоца понуђач треба да врши следеће услуге везане за одржавање информационог система:

- Све активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема уочених и пријављених од стране Наручиоца:

  - **Анализа узрока и саветодавне услуге о начину решавања** - откривени проблем се анализира и потом започињу активности на уклањању узрока, у најкраћем могућем року.

  - **исправљање грешака** – отклањање проблема везаних за функционалности система (реконфигурисање, параметризација, промена извршног кода, инсталација, стављање у употребу и пробни рад и тсл.).

- Све активности којима се предупређују потенцијални проблеми у раду система, на захтев Наручиоца (реконфигурисање, параметризација, имплементација, стављање у пробни рад и у употребу) и којима се достижу перформансе које нису биле оригиналном спецификацијом система предвиђене.

- Све активности везане за праћење рада система на захтев Наручиоца, и све даље активности којима се систем доводи у стање оптималног искоришћења и чиме се унапређују његове функционалности у правцу веће ефикасности и ефективности (периодично праћење доступности, поузданости, преглед лог записа и записа о грешкама, преглед заузећа меморија и простора на инфарструктури и тсл.).

- Све активности везане за стално присуство стручног особља, по захтеву Наручиоца и у просторијама Наручиоца, као и стручно особље које ће по усаглашеним механизмима комуникације вршити све услуге одржавања, по горе наведеним облицима одржавања.

- Све активности на захтев Наручиоца везане за месечно извештавање о извршеним услугама, које верификује Наручилац (овлашћени представници Наручиоца-директни корисници система). У извештају се наводи број радних сати које је Понуђач утрошио на обављање одређених активности, као и опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом).

Уколико Наручилац искаже писаним путем, у виду захтева према Понуђачу, потребу да се врше активности везане за одржавање те услуге се могу вршити уз обострану сагласност.

За одржавање по пријави и позиву односно захтеву од стране Наручиоца, уговара се радни сат (инжењер/сат).

Одржавање по позиву се дефинише као активности прилагођавања или конверзије система у циљу прилагођавања измењеном пословном окружењу (креирање нових издања система услед промене пословних правила или промене инфраструктуре код Наручиоца, промена екранских форми, развој нових функционалности услед промене регулативе, додатна обука за измењену функционалност, нова инсталација на новој локацији и сл.).

Уколико се током трајања извршења услуга утврди да Наручилац има потребу да ангажује понуђача на активностима у вези са изменама и допунама информационог

система, везано за адаптивно одржавање система, пре свега у смислу промене законске регулативе или подзаконских аката, која би изазвала недвосмислену и незаобилазну потребу за обимним и/или комплексним редизајном система ради имплементације прописа који су ступили на снагу, задржава могућност да ангажује Понуђача, да по уговореној фискној цени радног сата (инжењер/сат), изврши услугу одржавања сходно исказаној потреби Наручиоца.

Услуге везане за одржавање усаглашавају се обострано, прецизирањем захтева и броја радних сати потребних за реализацију, а иницира их Наручилац. Сходно томе понуђач ће исказати одговарајуће извршење услуга на одржавању на месечним извештајима о извршеним услугама, верификованим од стране Наручиоца, односно испостављеним рачунима уз њих.

Наручилац подразумева да ће понуђач у складу са општом професионалном етиком и добром инжењерском праксом за захтеве од критичне важности за пословање Наручиоца бити отворен у складу са могућностима и да ће уложити све напоре (eng. „best effort“) да помогне Наручиоцу у проналажењу адекватног решења у најкраћем могућем року.

Управљање захтевима за подршком (решавање проблема и отклањање грешака) и захтевима за изменама на систему

Пројектни тим Наручиоца и Понуђача су централне тачке контакта између корисника и подршке. Задужене су за управљање захтевима корисника, као и да са корисником комуницирају о захтевима за променама и захтевима за подршком (решавањем проблема/грешака), везаним за систем.

Корисничка подршка Понуђача (пројектни тим) прихвата све захтеве корисника и пружа кориснику ниво 1 подршке. Корисничка подршка Понуђача је задужена за ескалацију инцидента на ниво 2 или ниво 3 подршке, те особље Понуђача услуге комплетно прати захтеве од тренутка отварања до тренутка затварања.

Понуђач треба да документује (у папирној и електронској форми (на пример у систему за праћење захтева за подршком) све упућене захтеве, у сарадњи са Наручиоцем.

Пројектни тим Наручиоца по потреби издаје захтев за подршком. Захтев за подршком-решавањем проблема и отклањањем грешака између тимова Наручиоца и Понуђача мора да садржи бар следеће елементе:

- Датум и време пријаве
- Име, презиме и функција подносиоца пријаве
- Оцена хитности/категоризација проблема/грешке од стране подносиоца пријаве са образложењем
- опис насталог инцидента или проблема.

Пројектни тим Понуђача обавља следеће функције:

- Прихвата захтеве

- Иницијално одређује озбиљност проблема и чини први покушај у решавању проблема пре ескалације проблема на ниво 2 или 3

- Обавља праћење и ескалацију свих проблема

- Обавештава корисника, односно Наручиоца о статусу

- Затвара проблеме и ажурира документацију инцидента/проблема према договореној процедури.

Сви проблеми се пријављују на за то предвиђене контакте Понуђача и Наручиоца (име, презиме, функција, телефон, и-мејл адреса, што ће се дефинисати након потписивања уговора):

- Примарни контакт Наручиоца

- Примарни контакт Понуђача

- Секундарни контакт Наручиоца

- Секундарни контакт Понуђача.

Конкретни подаци предвиђених контаката ће бити накнадно дефинисани, као и сви други детаљи размене података о захтевима. Свака промена, односно захтев, у опсегу предметних услуга, мора бити у складу са процесом управљања променама/захтевима.

Примарни контакт Понуђача је одговоран за процес управљања променама.

Када се укаже потреба за променом функционалности система, корисник подноси захтев за променом, преко примарног или секундарног контакта Наручиоца. Примарни или секундарни контакт Понуђача дужан је да након подношења захтева за променом обави следеће активности:

- Припреми форму захтева за изменом како би се идентификовао и дефинисао захтев за изменом

- Верификује захтев са примарним или секундарним контактом Наручиоца у року од 3 радна дана од подношења захтева, како би се анализирао и одобрио захтев

- Иницира имплементацију захтеваних промена и прави план за имплементацију промена

- Прати процес имплементације

- Обавља контролу и затвара захтев за изменом

- Извештава примарни контакт Наручиоца о статусу захтева за изменом.

Новоимплементиране функционалности постају део спецификације система.

Форма захтева за изменом система има следеће елементе:

- Датум и време пријаве
- Име, презиме и функција подносиоца пријаве
- Оцена хитности од стране подносиоца пријаве са образложењем
- опис захтева (модул/апликација на који се односи, приоритет, детаљни опис, образложење).

Како би се обезбедило исправно евидентирање захтева, преглед, ажурност и архива захтева, треба обезбедити електронску пријаву квара, којој би имао приступ и Наручилац и Понуђач.

Тестирање прихватања функционалности одрађених захтева се верификује кроз Записник припремљен од стране Понуђача, а потврђен од стране Примарног или Секундарног контакта Наручиоца. Записник треба да садржи најмање следећа поља: ознака, програмски захтев, реализовано (да, не) и коментар. Након потврде успешно реализованих захтева у Записнику од стране Наручиоца, исти је дужан да испоштује остале одредбе Уговора и осталих спецификација према Понуђачу.

Рокови за решавање грешака и проблема

Радни дан подразумева 8 радних сати, а рачунају се од 07:30h до 15:30h, од понедељка до петка.

Рокови извршавања активности су исказани кроз време одзива на захтев за подршком (решавање проблема и откаљање грешака) као и рок предвиђен за завршетак активности, према следећој табели категоризације проблема и грешака:

критична	висока	средња	ниска
Време одзива			
До 1 сат	До 4 сата	До 24 сата	До 40 сати
Рок за решавање			
Максимално 8 сати	Максимално 16 сати	Максимално 4 радна дана	Максимално 10 радних дана
Ниво подршке			
Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3

Концепт заштите

Заштита система се обезбеђује на свим нивоима, почев од саме мрежне инфраструктуре, оперативних система и системског софтвера, преко заштите интерфејса и комуникационих канала, до заштите у самој апликацији и ауторизацији корисника.

У основи, на нивоу најближем кориснику, пријављивање на систем и приступ апликацијама и подацима, обезбеђен је уносом корисничког имена и лозинке корисника.
Укратко, заштита треба да обухвати следеће нивое:

- приступ систему је обезбеђен корисничким именом и лозинком и контролисана је системом за приступ локалним системима на нивоу интерне политике Наручиоца
- приступ материјалима од стране корисника је додатно ограничен искључиво на рачунаре корисника у Пореској управи
- сви сервери су заштићени заштитним зидом (енгл. *firewall*)
- све релевантне акције корисника се евидентирају
- администратор апликације води рачуна о привилегијама корисника
- приликом појединих акција корисника, и приступа некој екранској форми, врши се поновна провера да ли корисник има право приступа (односи се само на оне апликације које већ имају тај ниво заштите)

Евидентирање приступа и акција корисника

Све релевантне акције корисника се евидентирају у ЛОГ бази. Приликом логовања, ни у ком случају се не бележе садржаји који се генеришу и размењују између корисника, односно, не бележи се шта су корисници унели или проследили.

Такође, у ЛОГ бази се бележе и све грешке током рада система и његових апликација. Бележи се тип грешке, комплетан опис добијен од стране оперативног система или системског софтвера који је онемогућио успешан завршетак акције, односно, релевантне околности у којима је грешка настала, а које се касније могу прегледати од стране администратора апликације. Такође, бележи се у ком апликативном модулу, као и у којем делу изворног кода, је грешка настала.

Доступност апликација и апликативних сервера

Систем треба да буду доступан све време, без обзира на радно време корисника система (администратори, други запослени). Систем треба да има задовољавајући одзив за већи број истовремених корисника .

Понуђач мора да гарантује и да обезбеди максималну доступност система, односно, систем може у случају непредвиђених кварова да буду недоступне највише:

- десет сати недељно

У случају планираних искључења ради исправки или унапређења апликативног софтвера, дужа искључења и недоступност су могући искључиво уз писмену дозволу Наручиоца, и уз претходну најаву од најмање 2 радна дана унапред. Такође, оваква искључења, кад год је могуће, треба извршавати без гашења и рестартовања сервера, ван радног времена Наручиоца.

У случају да је недоступност система проузрокована престанком функционисања компоненти система које нису настале кривицом Наручиоца (односно промене мрежне инфраструктуре, хардвера и инсталације системског софтвера без знања и утицаја Понуђача), период такве недоступности система се не урачунава у претходно наведене максималне периоде недоступности, односно, сматра се, што се одговорности Понуђача тиче, као да је систем доступан.

Отпорност на отказе

За информациони систем поузданост је врло важан фактор. Имајући у виду претходно наведене захтеве у вези са доступношћу апликација, неопходно је обезбедити увећану отпорност система на отказе, односно, умањити ризике од могућег нефункционисања или делимичног функционисања информационог система, колико је то год могуће од стране Понуђача. Ово се постиже и на физичком нивоу, односно, удвајањем критичних компоненти, пре свега сервера, међутим, то није обавеза Понуђача, али се од Понуђача очекује предлог одабира адекватних компоненти за сам информациони систем.

Захтеви у погледу перформанси

Систем треба да обезбеди следећа времена одзива апликација (на постојећем хардверу):

- до 5 секунди у редовним околностима за реакције графичког интерфејса и апликације на све акције корисника које не укључују претрагу
- до 10 секунди на захтеве за претрагом, а код претраге по текстуалном атрибутима, и претраге по садржају докумената, са сложеним критеријумима, до 60 секунди.

Стављање у употребу информационог система након завршетка предметних услуга

На крају периода за који су уговорене услуге вршиће се коначна примопредаја система, након записничког констатовања извршења услуга у виду примопредајног записника, потписаног од стране лица одређених за управљање пројектом, за изабраног Понуђача и за Наручиоца, уз предају верификоване документације од стране Наручиоца.
Услуге које врши Понуђач обухватају:

- Услуге подршке и одржавања према спецификацији у поглављу Функционални захтеви (праћење система, исправљање дефеката, подршка и помоћ кориснику у раду, консултације)
- преглед захтева и креирање спецификација
- консултације са Наручиоцем и утврђивање динамике активности
- пројектовање, односно, израда пројектне документације, за конкретну имплементацију
- верификација документације, односно, провера (од стране Наручиоца) задовољења свих захтева
- кодирање, односно, израда пројектованих апликација и модула, интерфејса, структура база података
- распоређивање шеме базе података, инсталација апликације
- конфигурисање апликација и модула, интерфејса
- верификација инсталације, односно, провера (од стране Наручиоца) задовољења свих услова из пројектне документације и провера задовољења перформанси
- обуку корисника система и пробни рад система (за функционалности и компоненте које буду предмет корекција током одржавања система)

- испорука документације Наручиоцу.

Такође, подфаза распоређивања и инсталације, обухвата и конфигурацију системског софтвера на серверској инфраструктури, уколико се за тим укаже потреба током извршења услуга.

Употреба алата, лиценце и додатни трошкови

Током развоја, имплементације, инсталације и коришћења информационог система, дозвољена је употреба програмских алата по избору Понуђача. Понуђач може да користи алате произведене од стране трећих лица, под условом да се сви трошкови за употребу истих, како током развоја и инсталације система, тако и све време током гарантног рока, убрајају у саставни део трошкова информационог система, односно, укључени су у понуђену цену подршке информационом систему радни сат (инжењер/сат).
Аналогно томе, поред употребе алата, дозвољена је употреба компоненти произведених од стране трећих лица.

Без обзира на избор технологије, за потребе Наручиоца и без права даљег преноса, мора да буде доступан изворни код софтвера развијеног за потребе информационог система, као и свих коришћених апликативних компоненти. Наручилац добија изворни код таквих апликативних компоненти, а за сопствене потребе, и то без додатних трошкова и лиценци, односно, са већ урачунатим трошковима за такве случајеве.

Постојећи подаци

Понуђач треба да изврши све горе наведене услуге тако да не дође до нарушавања интегритета и конзистентности свих постојећих података у информационом систему Пореске управе.

Рок извршења услуга

Понуђач треба да извршава предметне услуге у периоду од годину дана (12 месеци), од дана обостраног потписивања уговора.

Обука корисника система

За категорију корисника пословни администратор у оквиру подршке укључена је и обука, и односи се на евентуално измењене компоненте и функционалности, као и за кључне софтверске алате и компоненте неопходне у раду информационог система. Обука не одлаже наставак плана реализације пројекта. Обука крајњих корисника мора да обезбеди да корисници након ње могу у потпуности самостално да обављају све послове са системом, у смислу самосталног обављања послова у систему по завршеној обуци, а односи се на евентуалне нове и измењене функционалности система.

Пробни рад система

Након завршетка сваког издања, а истовремено са обуком, почиње и фаза пробног рада система.

Понуђач мора обезбедити, сопственим ресурсима, да се у случају било каквих проблема у пробном раду новог издања стање система, укључујући и све податке, може вратити на стање пре почетка тог пробног рада, односно на последње ваљано стање које се дефинише у сарадњи са Наручиоцем.

У фази пробног рада Понуђач мора да обезбеди сталну подршку и помоћ корисницима на лицу места, свакодневно и са „тренутним“ одзивом. У фази пробног рада Понуђач мора гарантовати потпуну функционалност и поузданост система.

Принципи одржавања система

Након имплементације, инсталације, конфигурисања и почетка експлоатације сваке нове измењене компоненте или функционалности система, потребно је одмах успоставити редовне процедуре одржавања система, како по питању прављења резервних копија података и датотека, тако и по осталим питањима битним за несметан дугорочан рад система под истим условима у односу на кориснике и сервере, односно, са истим перформансама током његовог животног века.

Због тога, неопходно је дефинисати процедуре одржавања система, и документовати их, како би администратори система из Пореске управе били у могућности да, пратећи та упутства, а без недоумица и непознаница, испоштују све процедуре и обезбеде константно добро функционисање система.

Изабрани Понуђач треба да предложи и специфицира и друге процедуре одржавања система за којима се укаже потреба у конкретној имплементацији, ради сталног функционисања система са истим перформансама као и након инсталације и увођења у експлоатацију.

Архивирање података и материјала

Понуђач треба да специфицира детаље у вези са прављењем различитих врста резервних копија (инкременталне и/или интегралне), сходно изменама и допунама система које ће бити извршене, уколико постоји потреба, користећи постојеће решење и инфраструктуру, а по договору са Наручиоцем.

Захтеви за документацијом

Као резултат пројекта, поред израде, имплементације, инсталације и покретања самог информационог система, подразумева се и израда документације, у вези са свим елементима информационог система, било да је у питању његово пројектовање, имплементација, инсталација и конфигурисање, или каснија употреба и одржавање, односно:

- документација за распоређивање (енгл. *deployment*), инсталацију и конфигурисање информационог система
- спецификација процедура одржавања
- спецификација потребног системског софтвера на клијентским рачунарима и серверима
- функционална спецификација
- архитектура решења
- изворни код.

Одржавање интерног портала Пореске управе

Увод

Циљ овог документа је да понуђачима опише и појасни обухват решења које је предмет одржавања.

Основни циљеви интерног портала ПУ су:

- Обезбеди интерну колаборацију међу запосленима ПУ
- Обезбеди екстерну комуникацију (e-mail, публикација докумената)
- Обезбеди централно место за брзу размену информација (извештаји, претраге)
- Контрола и дистрибуција радних процеса запослених

Приступ интерном порталу

За приступ порталу се користи стандардни веб претраживач са Ajax могућностима за базичне функционалности, али се препоручује коришћење MS Internet Explorer како би се у потпуности искористиле све могућности SharePoint портала.

Пројављивање на систем се врши корисничким именом и лозинком, што је уједно и кориснички налог за електронску пошту.

Функционалности портала

Главна страна

Након успешног пријављивања корисника на систем појављује се мултифункционалан екран са изменљивим садржајем.

Са радне површине се могу прочитати актуелне најаве, информације и прочитати листа актуелних задатака. Такође је могуће приступити подмениима главног мениа преко линкова смештених у квадратима.

Питања и одговори

Функционалност у модулу „Питања и одговори“ развијена је као прилагођени радни процес (workflow). Радни процес је развијен коришћење Microsoft Visual Studio 2010, SharePoint 2010 workflow engine, .NET 3.5 Framework и APSX технологије.

Кликом на "Питања и одговори", у првом квадрату, налази се радна површина на којој се могу прегледати питања на која су већ дати одговори и која су смештена у архиву тако што су груписана по години.

Уколико се у левом менију, изнад Архиве, одабере опција Питања и одговори на радној површини се приказују сва актуелна питања на која још нису дати одговори.

Постављање новог питања

Ново питање се поставља на форми у оквиру које се попуњавају обавезна и опциона поља:

- Наслов питања
- Кључне речи - речи по којима је брзо претраживо питање, више речи се одваја;
- Текст питања
- Платформа
- Корисник у чије име се креира питање
- У вези са документом

Након креирања новог питања исто ће бити видљиво на радној површини.

Измена питања

Селектовањем питања, на радној површини се измена врши на форми у оквиру које се попуњавају обавезна и опциона поља.

Историја питања

У сваком тренутку опцијом Историја у мени траци може се погледати историја питања. Такође до ове историје се може доћи прегледом питања и кликом на линк Историја питања.

Штампање питања

Омогућено је и штампање питања и то заједно са историјом питања или без ње. Приликом одабира опције Штампање, у оквиру мени траке, прво се поставља питање да ли желите да одштампате питање са историјом.

Након овога креира се ПДФ документ који је могуће одштампати.

Покретање радног процеса

Над постављеним питањем се покреће радни процес тако што се исто питање прво селектује на радној површини, а затим се одабере опција Радни процес у оквиру мени траке.

Избором ове опције поставља се питање кориснику да ли је сигуран да жели да покрене радни процес.

Често постављана питања

Листа често постављаних питања омогућава креирање претраживе колекције одговора на питања за која се закључи да су често потребна запосленима на основу претходног искуства или у току рада.

Анкете

У овој листи се налазе све анкете које су креиране у систему. Свакој анкети се може приступити у циљу анализе датих одговора, кроз преглед графикона или табеларно. На истом месту се налази и алатка за креирање нове анкете. Након креирања анкете (питања и врсте одговора), иста се може публиковати на почетној страни портала како би била лако доступна корисницима.

Новости

На овом месту се уређује садржај интерних новости ПУ који се публикују на почетној страни портала. Приликом креирања новости, аутор може да дефинише датум до кога ће новост бити актуелна, тј бити приказана у листи. Уколико се не дефинише, аутор је може ручно обрисати са листе.

Колаборација

Колаборација на једном месту спаја функционалности које се заснивају на Exchange серверу и његовим функционалностима, као што је електронска пошта, календар и приватна контакт листа.

Поред Exchange функционалности, овде се може приступити и заједничком календару Пореске управе са циљем дељења информација о догађајима занимљивим запосленима.

Претраге

Претраге служе за приказ података преко веб сервиса из модула који су ван Интерног портала. На левој страни или на самом екрану се налази мени преко кога се долази до упита.

Претраживање грађана

Опис упита: Приказ листе грађана из базе МУП-а.
Параметри: Име, презиме, ЈМБГ грађана, општина пребивалишта, адреса (улица и број).

Листа: Р.бр, ЈМБГ, Презиме, име, родитељ, општина рођења, место рођења, држава рођења, општина пребивалишта, место пребивалишта, адреса, дат. пријав. адр., серијски број личне карте, рег број личне карте, општина издавања личне карте, дат. издавања личне карте, стат. лица, стат. адресе.

Претраживање нерезидентних лица

Опис упита: Приказ нерезидентних лица из базе МУП-а.
Параметри: Име, презиме, ЈМБГ, општина боравишта, адреса (улица и број).

Листа: Р.бр, ЈМБГ, Презиме, име, родитељ, општина боравишта, место боравишта, адреса, држављанство, врста путне исправе, број путне исправе, индикатор боравка.

Претраживање расељених лица

Опис упита: Приказ расељених лица из базе МУП-а.
Параметри: :Име, презиме, име родитеља, ЈМБГ , општина боравишта, место боравишта, улица, број, датум пријаве боравка, давалац смештаја

Листа: Р.бр, ЈМБГ, име, презиме, име родитеља, општина боравишта, место боравишта, адреса, датум пријаве боравка, давалац смештаја

Претраживање консолидованог упита стања/ Претраживање консолидованог упита стања за период

Опис упита: Претраживање консолидованог упита стања се ради по идентификатору (ПИБ/ЈМБГ/СОБ)
Параметри: ПИБ/ЈМБГ/СОБ

Стање рачуна се добија за све рачуне или рачуне са дугом или рачуне са претплатом или групне рачуне. Бира се фискална година за коју се ради упит. Извор података може бити: ДИС, ЦВПО, ИМП или сви извори података. За тако добијене рачуне се добија аналитика по рачунима.

Претраживање РИР-а и дужника у принудној наплати

Опис упита: Претраживање података у РИР-у и преглед података дужника у принудној наплати НБС.
Параметри: Жиро рачун, ПИБ, Матични број.

Листа: Р.бр, жиро рачун, ПИБ, МБР, назив, место, адреса, шифра терит, шифра делат.

Претраживање јединственог регистра пореских обвезника (ЈРПО)

Опис упита: Листа јединственог регистра пореских обвезника.
Параметри: ПИБ, матични број, ЈМБГ одговорног лица, број предмета.

Листа: Р.бр, ПИБ, МБР, назив, место, адреса, шифра делатности, одговорно лице, ЈМБГ одговорног лица, телефон, СО, ОО, број предмета, ОО_И, статус

Претраживање ПДВ регистра

Опис упита: Листа ПДВ обвезника.
Параметри: ПИБ / ЈМБГ, број предмета, назив (кључна реч).

Листа: Р.бр, назив, адреса са општином

Подаци за изабрани ПИБ / ЈМБГ: ПИБ / ЈМБГ, Пун назив фирме, Скраћени назив фирме, Име и презиме, Адреса, Телефон, Факс, Емаил, Рачун у банци, Статус рачуна, Исправност адресе, Датум последње промене адресе, Број евиденционе пријаве, датум евидентирања за ПДВ, Датум почетка обављања ПДВ делатности, Порески период, Максимални саобраћај, Шифра делатности и проценат (1), Шифра делатности и проценат (2), Шифра делатности и проценат (3), Увозник, Извозник, Надлежна ОЈ ПУ за процесуирање ПДВ, Општина седишта обвезника, Статус обвезника, Брисање из ПДВ регистра, Начин брисања из регистра ПДВ, Статус фирме, Број предмета документа којим је извршена промена у регистру, Број предмета документа којим је извршено брисање из евиденције (ЗБПДВ), Датум последње измене слога

Претраживање ЈЦИ-ева по ПИБ-у

Опис упита: Приказ ЈЦИ-ева по ПИБ-у
Параметри: ПИБ / ЈМБГ, увоз/извоз, месец, година

Листа: Р.бр, назив власника робе, шифра царинске испоставе, број ЈЦИ, датум подношења, врста испоставе декларације, врста евид., ук.бр.наимен., шифра паритета, шифра валуте, износ фактуре, фаза царинског поступка
Детаљи ЈЦИ: Р.бр.наименовања, назив робе, тарифни став робе, режим, шифра јединице мере, количина, цена робе у валути, пореска основица

Порез на додату вредност (ПДВ)

Опис упита: Приказ ПДВ обвезника, приказ ППППДВ пријава обвезника, КМ ПДВ, ПДВ пид1, ПДВ ПИД, Преглед историје промене пореског периода за ПДВ обвезника, ЗБ ПДВ-а, ИЕ ПДВ, Увоз, Извоз
Параметри: ПИБ / ЈМБГ, назив

Листа: Р.бр, назив, адреса са општином

Подаци за изабрани ПИБ / ЈМБГ: ПИБ / ЈМБГ, Пун назив фирме, Скраћени назив фирме, Име и презиме, Адреса, Телефон, Факс, Емаил, Рачун у банци, Статус рачуна, Исправност адресе, Датум последње промене адресе, Број евиденционе пријаве, датум евидентирања за ПДВ, Датум почетка обављања ПДВ делатности, Порески период, Максимални саобраћај, Шифра делатности и проценат (1), Шифра делатности и проценат (2), Шифра делатности и проценат (3), Увозник, Извозник, Надлежна ОЈ ПУ за процесуирање ПДВ, Општина седишта обвезника, Статус обвезника, Брисање из ПДВ регистра, Начин брисања из регистра ПДВ, Статус фирме, Број предмета документа којим

је извршена промена у регистру, Број предмета документа којим је извршено брисање из евиденције (ЗБПДВ), Датум последње измене слога

Приказ информација за ПППДВ пријаву:
Евиденциони број предмета, Порески период од, Порески период до, Датум подношења, Захтевао повраћај, Филијала, Статус,
ПОДАЦИ СА ОБРАСЦА ПППДВ

I Промет добара и услуга

1. Промет добара и услуга који је ослобођен ПДВ са правом на одбитак претходног пореза,
2. Промет добара и услуга који је ослобођен ПДВ без права на одбитак претходног пореза,
3. Промет добара и услуга по општој стопи,
4. Промет добара и услуга по посебној стопи,
5. Збир (1 +2 +3 +4),

II Претходни порез

6. Претходни порез плаћен приликом увоза,
7. ПДВ накнада плаћена пољопривреднику,
8. Претходни порез осим пореза из тачке 6. и 7.,
9. Збир (6 +7 +8),

III Пореска обавеза

10. Износ ПДВ у пореском периоду (5-9),
11. Повраћај,

ПОДАЦИ СА ОБРАСЦА КМ ПДВ

- Износ накнаде за испоручена добра на територији АП Косово и Метохија,
- Износ пореза плаћеног приликом допремања добра са територије АП Косово и Метохија,

ПОДАЦИ СА ОБРАСЦА ПДВ ПИД

- Вредност исказаног улупног промета добара и услуга у финансијском извештају за претходну календарску годину састављеном у складу са прописима о рачуноводству (у динарима без децимала),
- Вредност извршеног извоза добара исказаног у финансијском извештају за претходну календарску годину састављеном у складу са прописима о рачуноводству (у динарима без децимала),
- Вредност извршеног извоза добара исказаног у финансијском извештају сачињеном за за претходну календарску годину у складу са прописима о рачуноводству (у еврима без децимала),
- Датум одлуке,

ПОДАЦИ СА ОБРАСЦА ПДВ ПИД 1

- Вредност укупног промета добара и услуга на основу података из пословних књига од 1. јануара 200_. године до истека пореског периода за који се подноси пореска пријава (у динарима без децимала),
- Вредност извршеног извоза добара на основу података из пословних књига од 1. јануара 200_. године до истека пореског периода за који се подноси пореска пријава (у динарима без децимала),
- Вредност извршеног извоза добара на основу података из пословних књига од 1. јануара 200_. године до истека пореског периода за који се подноси пореска пријава (у еврима без децимала),
- Датум одлуке,

Преглед историје промене пореског периода за ПДВ обвезника - ПЕРИОД
Р.бр, датум почетка примене периода, датум до када се примењивао период, период.

Претраживање партиципације
Опис упита: Претраживање партиципације се ради по ЈМБГ-у
Параметри: ЈМБГ

Претраживање први стан
Опис упита: Претраживање података о лицима која су остварила право куповином првог стана се ради по ПИБ-у/ЈМБГ-у у зависности од тога да ли се упит ради по продавцу или купцу.
Параметри: ПИБ/ЈМБГ

Претраживање ПДВ за бебе
Опис упита: Претраживање захтева за рефундацију ПДВ-у за бебе се ради по ЈМБГ-у бебе.
Параметри: ЈМБГ

Претраживање извода из платног промета
Опис упита: Претраживање извода из платног промета се ради по више критеријума (податак за рекламацију/ рачун на терет/ рачун у корист/ територија/ износ).
Уноси се један од података: за рекламацију (референца), рачун на терет, рачун у корист, а поред тога мора да се унесе територија или износ.
Параметри: податак за рекламацију, рачун на терет, рачун у корист, територија, износ

Претраживање поднетих ППП образаца
Опис упита: Претраживање поднетих ППП образаца.
Параметри: ПИБ/ЈМБГ

Претраживање моторних возила
Опис упита: Претраживање моторних возила.
Параметри: ПИБ/ЈМБГ власнија, Регистарски број

Извештаји

На екрану Извештаји је линк ка ORACLE BUSINESS INTELEGENCE апликацији.

База знања

У оквиру Базе знања налазе се:

- Порески прописи
    - Закони
    - Уредбе

    - Правилници
    - Упутства
    - Техничка упутства
- Пореске пријаве
    - Обрасци
- Пореска пракса
- Помоћ
- База знања Call centar (линк)

Избором из менија Пореске праксе или Пореске пријаве добија се листа са учитаним документима.

Уколико се изабере Додати документ појављује се екран за учитавање новог документа. Избором Browse може се изабрати нови документ и притиском на тастер "У РЕДУ" додаје се документ у листу.

Размена

Ово је алатка за размену података (датотека) међу секторима ПУ. Расподела фасцикли је уређена према организационој структури ПУ, а начини размене података се базирају на три фасцикле унутар сваке јединице и то:

- Фасцикла ИНТЕРНИ
- Фасцикла ОД
- Фасцикла ЗА

Прва фасцикла, ИНТЕРНИ, служи за размену датотека унутар јединице, чији запослени једини имају права приступа.

Фасцикла ОД је намењена за слање датотека из јединице према другим организационим јединицама. У ову фасциклу могу да креирају садржај запослени јединице, док остали могу само да читају податке.

Фасцикла ЗА се користи за дељење садржаја који настаје у другим организационим јединицама, а намењени су јединици која је власник фасцикле. Права приступа дефинишу дозволу да се из других јединица креира садржај, али не и измени или обрише. Јединица власник фасцикле има потпуну контролу над њом.

Архива докумената размене

Ова алатка служи за премештање докумената Размене, који су по датуму креирања старији од X дана, у издвојену сајт колекцију – архивска сајт колекција, при чему је премиса очување фолдерске структуре у којој је документ изворно смештен, права приступа као и основних параметара документа – аутор, датум креирања итд. При овом процесу сва постојећа права приступа документу, осим администраторских, се аутоматски преводе у право читања тако да је документ безбедан са стране измене и брисања. На самом почетку процеса архивирања, а пре премештања докумената, аутоматски се обавља ажурирање сп група, припадника сп група и фолдерске структуре на архивској сајт колекцији. Након премештања у архиву, архивирани документ се појављује у претрази са новом путањом.

Архивска сајт колекција се налази испод исте web апликације под којом се налази сајт колекција интерног портала и има засебну контент базу. Архивска сајт колекција је одређена према години тако да за сваку годину у којима су креирани документи имамо по једну архивску сајт колекцију. Архивирање докумената Размене се обавља кроз *Sharepoint Job* „Asseco Archive Razmena Timer Job“ који је постављен у централној администрацији

за web апликацију интерног портала. Покретање Job-а може бити планирано кроз унапред задати распоред или ручно по вољи.

Дискусије

Као један од стандардних начина комуникације преко електронских сервиса у данашње време је и систем дискусија, популарније форум. На једноставан начин се додаје нова дискусија (тема) у листу у коју корисници могу да додају своје коментаре и одговарају на постављене.

Контакти

У циљу бржег проналажења и евиденције свих запослених ПУ, на овој локацији се налазе листе контаката за сваки регионални центар одвојено, и то са циљем лакшег приступа, али и пропагације исправке контакт листе на саме регионалне центре, где се запослени и налазе.

Поред основних података и слике, у листи се налази и број мобилног телефона који се не може видети уколико корисник нема одговарајућу ролу, односно припада групи корисника који то може.

Радни налози

Портал пореске управе намењен је свим запосленим. Једна од функција коју портал обезбеђивање је покретање радних налога и прослеђивање задатака.

Функционалност у модулу „Радни налози“ развијена је као прилагођени радни процес (workflow). Радни процес је развијен коришћење Microsoft Visual Studio 2010, SharePoint 2010 workflow engine, .NET 3.5 Framework и APSX технологије.

Радни налог може покренути Сектор из Централе или Одељење из Регионалног центра. Концептуални модел радног тока, у зависности од тога да ли је покренут из центале или Регионалног центра дат је на сликама испод. Радни налог креиран из центра упућује се регионалним центрима, где може да се изврши задатак и да се заврши радни процес или да се радни налог проследи филијалама и експозитурама. У филијалама и експозитурама се извршава задатак и завршава радни процес.

Радни налог креиран у регионалним центрима упућује се филијалама и експозитурама где се задатак извршава и радни процес се завршава.

Креирање фасцикле

У горњем менију, на полазној страни портала, кликнути на линк "Радни процеси".

Отвориће се нова страна која у левом делу има мени који омогућава проналажење и рад са налозима. На централном делу стране налази се листа "Незавршени радни налози" у коме се налазе сви задаци који су примљени а који нису завршени. Такође ту се налази листа "Задаци" у којој су задаци који нису прихваћени.

На линк "Радни налози" из левог менија отвара се нова форма са свим задацима.

Унутар таба "Радни налози" треба да кликнете на иконицу "Нови радни налог". У новом прозору потребно је попунити атрибуте:

- Назив фасцикле - име фасцикле. Нпр "Инсталација нове верзије апликације";

Инструкција задатка - краћи опис захтеваних акција корисника којима се

прослеђује задатак. Ова инструкција ће се приказивати сваком учеснику радног процеса на форми задатка;
- Рок завршетка-одређује рок за завршетак задатка кориснику коме се шаље. Уколико овај атрибут није попуњен корисник мора завршити задатак у току истог радног дана;
- Слање маил нотификација - опционо корисник може одабрати да ли ће добијати маил нотификације након следећих акција корисника:
    - Прихватање задатак на разматрање;
    - Завршетак рада на задатку;
- Избор слања нотификација може се вршити за сваки ниво хијерархије.

Запослени из Централе могу да примају маилове након извршених акција корисника из регионалних центара и корисника из филијала и експозитура. Корисници из регионалних центара могу да примају маилове након извршених акција корисника из филијала и експозитура.

Додавање прилога

Након креирање фасцикле корисник има могућност да у њу увезе све потребне документе који су потребни за реализацију задатка. Именовање докумената корисник врши на свом фајл систему. Решење не утиче ни на који начин на логику именовања. Такође, решење не ограничавати корисника у погледу броја и количине увезених фајлова.
Кликом миша на име фасцикле улази се у исту. На централном делу екрана приказани су основни подаци фасцикле. Унутар таба "Радни налози" потребно је кликнути на иконицу "Додај прилог".

У новом прозору могуће је уносити нове прилоге, који се желе придружити фасцикли.

Покретање радног процеса

Када је фасцикла припремљена за слање у радни ток, корисник покреће радни процес. Ако се корисник налази унутар фасцикле потребно је да унутар таба "Радни налози" кликне на иконицу "Радни процес".

Приликом покретања у обавези је да попуни скуп организационих јединица из првог нивоа хијерархије испод себе којима жели да пошаље радни задатак. Избор организационих јединица је ограничен како нивоом на коме је корисник (корисник из Централе може задатке слати само Регионалним центрима; корисник из Регионалног центра може задатке слати само себи потчињеним филијалама и екпозитурама), тако и сектором / одељењем којем припада (корисник из Сектора / Одељења за развој и рачунарску подршку може задатка прослеђивати само одељењима за развој и рачунарску подршку). Контрола којом се врши избор организационих јединица је имплементирана као мулти-селект контрола, која има могућност да корисник једним кликом одабере све понуђене организационе јединице као и да сам врши избор истих.

Ако се корисник налази на страни где су постављени сви његови задаци, покретање радног процеса врши се тако што се означи задатак, а затим се у табу "Радни налози" кликне на иконицу "Радни процес".

Прихватање и рад на задатку

Сви запослени из ОЈ којима је задатак прослеђен истовремено добијају задатке. Истовремено са добијањем задатака у СхареПоинт, корисници добијају и маил нотификацију у свој Инбок. Унутар задатка имају приступ свим атрибутима и документима фасцикле. Да би неки корисник из ОЈ завршио рад на задатку он најпре мора да га прихвати.

Концепт прихватања задатка се најбоље може описати следећим сценаријом "реалног" живота. У канцеларији седи неколико запослених. На један сто унутар те канцеларије неко доноси фасцикле са материјалом који је потребно обрадити. Један и само један запослени из канцеларије може узети фасциклу и започети рад на предмету. Ово "узимење" фасцикле на "обраду" је еквивалент прихватању задатка кроз систем.

На страни на којој се налазе сви задаци корисника појавиће се прослеђени задатак. Исти задатак појавиће се и када се у главном менију кликне на линк за задатке.

Након клика на име фасцикле појавиће се нови прозор у коме је омогућено прихватање задатка.

Када је запослени из неке ОЈ прихватио рад на овом задатку, свим осталим корисницима из те ОЈ се задатак губи из листе задатака.
Уколико је покретач радног процеса одабрао да жели да добије маил нотификацију у тренутку прихватања задатка запосленог, систем му је у овом тренутку шаље.

Након разматрања, корисник у зависности од нивоа хијерархије његове ОЈ, може урадити следеде:

- Уколико је његова ОЈ на нивоу Регионалног центра:
    - Завршити радни процес. У овом случају рад на задатку се за ту ОЈ завршава на овом нивоу. Задаци се даље не прослеђују нижим ОЈ. Уколико је покретач радног процеса одабрао да жели да добије маил нотификацију у тренутку завршетка задатка запосленог, систем му је у овом тренутку шаље;

Корисник који жели да заврши рад на задатку или да га проследи следећој организационој јединици мора да на страни за приказ свих његових задатака кликне на радни процес задатка.

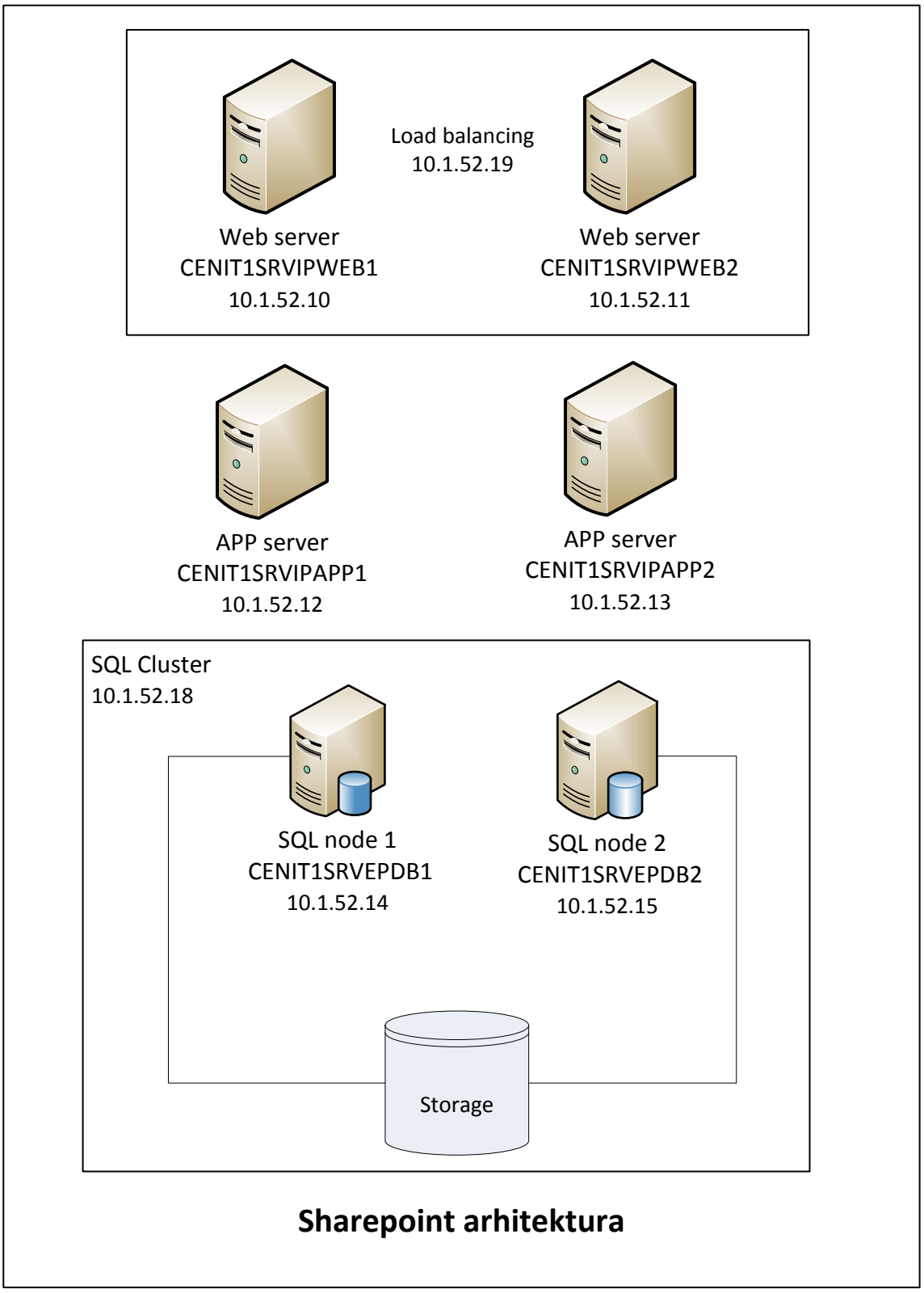
На новом екрану потребно је кликнути на наслов задатка и изабрати опцију "Заврши".

- Проследи радни задатак на следећи ниво. У овом случају систем од корисника тражи да попуни скуп ОЈ следећег нивоа којима жели да пошаље задатак. Након тога радни процес иде даље. Сви корисници из наведених ОЈ истовремено добијају задатке и маил нотификације о њиховом пристизању. Радни ток се даље наставља као што је описано у наредном набрајању;

Корисник на претходно приказаној форми потребно је да изабере дугме "Проследи даље". На новој форми потребно је одабрати све организационе јединице којима се шаље задатак.Уколико је његова ОЈ на нивоу филијале / експозитуре - корисник завршава рад на задатку. Радни процес се завршава за његову ОЈ. Уколико је покретач радног процеса одабрао да жели да добије маил нотификацију у тренутку завршетка задатка запосленог, систем му је у овом тренутку шаље (понавља се описани сценарио);

Радни процес се у потпунисти завршава када све ОЈ заврше рад на својим задацима.

Архитектура система
Дијаграм архитектуре



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

1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 75. ЗАКОНА)

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

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

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

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

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

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

1.3. да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде *(чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона о јавним набавкама);*

Доказ за правно лице	Потврде привредног **и** прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, **или** потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда.
Доказ за предузетнике	Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда.
Доказ за физичка лица	Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова.
	Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки

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

Доказ за правно лице	Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе **и** уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.
Доказ за предузетнике	Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе **и** уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ за	Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио

физичка лица	доспеле порезе и доприносе **и** уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
	Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

1.5. Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине *(чл. 75. ст. 2. Закона о јавним набавкама).*

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

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава из тачке 1.5. мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

2. ДОДАТНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 76. ЗАКОНА)

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

2.1. Финансијски капацитет

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

2.2. Пословни капацитет

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је понуђач у 2012, 2013, 2014, и 2015. Години пружао услуге одржавања информационог система, и фактурисао минимални укупан износ од 4.000.000,00 динара са ПДВ.	Образац референтне листе, дат у *поглављу XII* и образац Потврде референтних наручилаца/купаца, дат у *поглављу XIII*. Обрасци морају бити попуњени, потписани и

	оверени печатом
Да понуђач на дан објављивања позива за подношење понуда има поседује партнерски статус са компанијама на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет одржавања ове јавне набавке	Сертификат/потврда/изјава компаније на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет одржавања.

2.3.Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да до дана отварања понуда понуђач има радно ангажована минимум 10 **лица** (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима) ВСС-техничке струке на пословима из области информационих технологија	-образац кадровског капацитета дат у *поглављу XIV,* - одговарајући М образац за сваког наведеног радно ангажованог лица који пружа доказ о пријави, одјави на обавезно социјално осигурање, - уговор о радном ангажовању за сваког наведеног лица.

- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1. до 4. Закона. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1. до 4. Закона.

- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1. до 4. Закона, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1. до 4. Закона, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.

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

- Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

- Понуђачи који су регистровани у регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 1. до 4. Закона, сходно члану 78. Закона.

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

- Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

- Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

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

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику. Уколико је одређени документ на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик, оверен од стране судског тумача.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА И ПОДНЕТА

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, са назнаком: **„Понуда за јавну набавку услуге –одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 45/2015 – НЕ ОТВАРАТИ”.**

Понуда се доставља у року од **22 дана** од дана објављивања позива на Порталу јавних набвки.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **11.08.2015. године до 12.00 часова.**

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према

редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

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

Понуда мора да садржи:

- **Доказе** за испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке како је наведено у поглављу конкурсне документације у делу IV Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 75. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова;
- **Образац понуде** *(поглавље VI)* - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- **Модел уговора** (*поглавље VII*) - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- **обрасце и изјаве** који су у склопу конкурсне документације (попуњене, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица:
- **Споразум о заједничком извршењу** јавне набавке (доставља се у случају подношења заједничке понуде),

Понудом мора бити доказано испуњење обавезних и додатних услова од којих зависи прихватљивост понуде.

Понуда мора бити сачињена тако да је из ње могуће утврдити њену стварну садржину и да је могуће упоредити је са другим понудама. У супротном, понуда ће бити одбијена због битних недостатака понуде.

ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији,
- 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,
- обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом,
- потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.
- евентуалне грешке настале приликом попуњавања образаца, изјава и модела уговора из конкурсне документације и исправљене коректором или рукописом, морају се оверити печатом и потписом одговорног лица,
- уколико понуду подноси група понуђача обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (Изјава о независној понуди, Изјава о поштовању обавеза из чл. 75. став 2. Закона) који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У

случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјаве под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

3. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **11.08.2015.** године у **13:00** часова на адреси: Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5.

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

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА 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.

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

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

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

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

„Измена понуде за јавну набавку услуге –одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 45/2015 – НЕ ОТВАРАТИ" или

„Допуна понуде за јавну набавку услуге –одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 45/2015 – НЕ ОТВАРАТИ" или

„**Опозив понуде за јавну набавку услуге –одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 45/2015 – НЕ ОТВАРАТИ**" или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге –одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 45/2015 – НЕ ОТВАРАТИ" .**

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

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

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 Обрасцу понуде (*поглавље **VI**),* понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу I**V** конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона и то податке о:

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

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

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

За услуге одржавања плаћање ће се вршити у текућем месецу за претходни месец, а по испостављенок рачуну уз који се обавезно доставља извештај о извршеним услугама у месецу за који се рачун доставља, потписан од стране Наручиоца и Понуђача.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 дана од дана службеног пријема исправно испостављеног рачуна, али не и дужи од 45 дана.

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

9.2. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

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

У цене треба да буду укључени сви везани трошкови који настају и који могу настати током извршења уговорних обавеза по основу ове јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима.

11. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Министарству финансија, Пореској управи.

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

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

1. Изабрани понуђач се обавезује да на дан закључења Уговора, преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од **10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а**, а вредност уговора је у висини процењене вредности, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац је овлашћен да уновчи банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Уговор се закључује даном предаје наручиоцу средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

У случају подношења заједничке понуде, средство обезбеђења доставља понуђач који је у Споразуму одређен као понуђач који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења.

13. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

14. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на e-mail: ljiljana.bijelic@purs.gov.rs или факсом на број 011/3953-483, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, набавка услуге –одржавање интерног портала Пореске управе, број ЈН 45/2015.**

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

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

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

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

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

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

15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

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

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

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

16. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да **у тренутку закључења уговора** преда наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини **од 15%,** од вредности уговора, без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

17. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

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

18. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда **имају исту понуђену цену,** као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок за плаћање, а који не може бити дужи од 45 дана.Уколико понуђачи понуде исти рок за плаћање, избор најповољније понуде биће извршен жребањем које ће спровести комисија за предметну јавну набавку у присуству овлашћеног представника понуђача, о чему ће се сачинити записник.

19. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве дат је у *поглављу XI конкурсне документације*).

20. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

21. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: ljiljana.bijelic@purs.gov.rs, факсом на број *011/3953-483* или препорученом пошиљком са повратницом.

Уколико се захтев за заштиту права доставља путем e-maila или факса, исти се може доставити радним даном од понедељка до петка, у радно време наручиоца од 7.30 до 15.30 часова.

Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

Захтев за заштиту права задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке, до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана пријема одлуке.

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

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 80.000,00 динара.

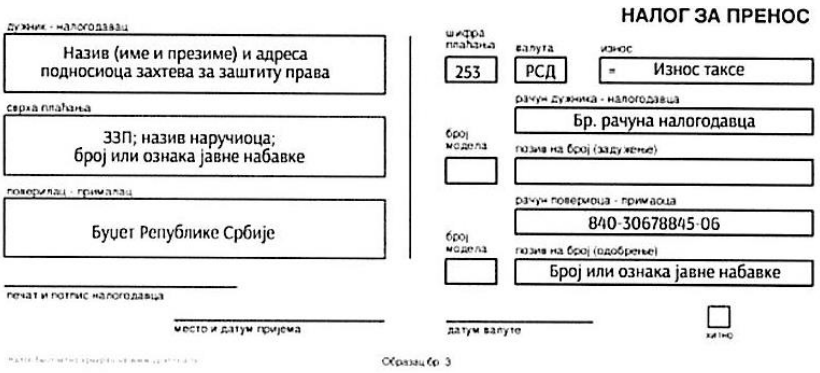
У складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права, које је објављено на интернет страници Републичке комисије за заштиту права од 04.03.2015. године, као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6. Закона, прихватиће се:

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 и датум извршења налога;
   (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
   (4) број рачуна буџета: 840-30678845-06;
   (5) шифру плаћања 153 или 253;
   (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
   (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
   (8) корисник: Буџет Републике Србије;
   (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
   (10) потпис овлашћеног лица банке.

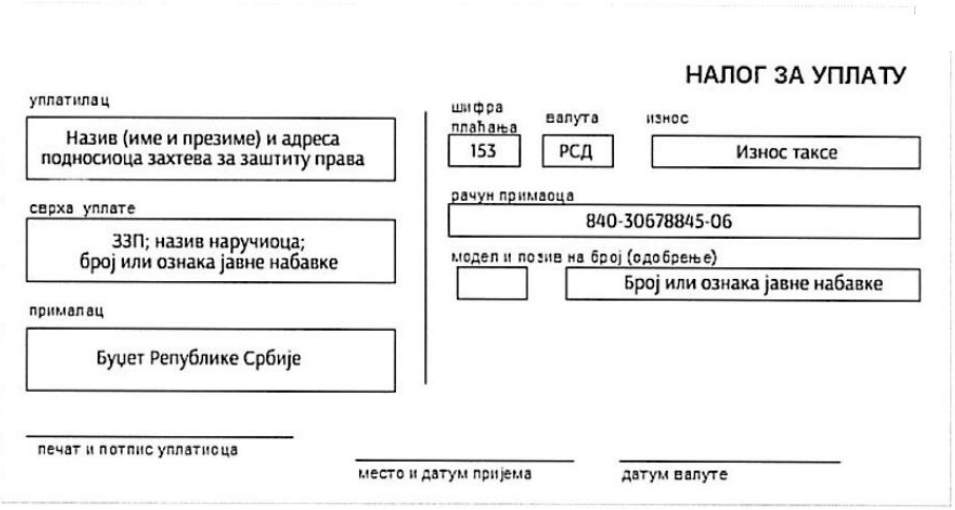
2. **Налог за уплату, први примерак**, оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште, који садржи и друге елементе из потврде о извршеној уплати таксе наведене под тачком 1.
3. **Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор**, потписана и оверена печатом, 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 напред поменуте елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1**, за подносиоца 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:



Примерак правилно попуњеног налога за уплату:



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

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

22. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

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



В.Д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА
Видоје Јевремовић

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2015. године за јавну набавку **услуге – одржавање интерног портала Пореске управе**, број: ЈН 45/2015

1)ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

<u>Напомена:</u>

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

	да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	

Напомена:

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

5) ЈАВНА НАБАВКА - услуге –одржавање интерног портала Пореске управе

1. **ЦЕНА** услуге одржавања интерног портала Пореске управе, по позиву (инжењер/сат) износи _____ динара без ПДВ,

2. Рок плаћања за услуге одржавања интерног портала Пореске управе је _____ дана од
(не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана)
дана пријема рачуна.

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

Датум Понуђач

М. П.

_____ _____

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

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ИНТЕРНОГ ПОРТАЛА ПОРЕСКЕ УПРАВЕ

Закључен између: Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу решења Решења о преносу овлашћења број: 000-119-00-5815/2014 од 15.07.2014. године в.д. помоћника директора Пореске управе Видоје Јевремовић (у даљем тексту: Наручилац)

и

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

УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним мабавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012), на основу позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке број ЈН 45/2015 чији је предмет набавка услуге – одржавцање интерног портала Пореске управе;
- да је понуђач доставио понуду број _____ од _____ 2015. године која се налази у прилогу овог уговора и његов је саставни део;
- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора бр. _____ од _____ 2015. године *(попуњава Наручилац)* изабрао понуду понуђача као најповољнију;
- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Одлуком број _____ од _____ 2015. године. *(попуњава Наручилац)*

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Уговорне стране су се сагласиле да је предмет овог уговора пружање услуга одржавања интерног портала Пореске управе, уз евентуална побољшања већ постојећих функционалности система и усклађивање са потенцијалним изменама прописа, у мери у којој измена не представља нови развој, а према техничкој спецификацији и понуди Добављача која је прилог овог уговора.

Функционални циљеви интерног потрала ПУ су:

- Обезбеђење интерне колаборације међу запосленима ПУ,
- Обезбеђење екстерне комуникације (e-mail, публикација докумената),
- Обезбеђење централног места за брзу размену информација (извештаји, претраге),
- Контрола и дистрибуција радних процеса запослених.

Члан 2.

Довављач се обавезује да ће предметне услуге обављати као одржавање по позиву/захтеву Наручиоца.

Члан 3.

Одржавање се врши по позиву и писменој пријави Наручиоца, уговара се радни сат (инжењер/сат) уз обострану сагласност уговорних страна.

Одржавање по позиву се дефинише као активности прилагођавања или конверзије система у циљу прилагођавања измењеном пословном окружењу (креирање нових издања система услед промене пословних правила или промене инфраструктуре код Наручиоца, промена екранских форми, развој нових функционалности услед промене регулативе, додатна обука за измењену функционалност, нова инсталација на новој локацији и сл.).

Уколико се током трајања извршења услуга утврди да Наручилац има потребу да ангажује Добављача на активностима у вези са изменама и допунама информационог система, везано за адаптивно одржавање система, пре свега у смислу промене законске регулативе или подзаконских аката, која би изазвала недвосмислену и незаобилазну потребу за обимним и/или комплексним редизајном система ради имплементације прописа који су ступили на снагу, задржава могућност да ангажује Добављача, да по уговореној фискној цени радног сата (инжењер/сат), изврши услугу одржавања сходно исказаној потреби Наручиоца.

Услуге везане за одржавање усаглашавају се обострано, прецизирањем захтева и броја радних сати потребних за реализацију, а иницира их Наручилац. Сходно томе Добављач ће исказати одговарајуће извршење услуга на одржавању на месечним извештајима о извршеним услугама, верификованим од стране Наручиоца, односно испостављеним рачунима уз њих.

Члан 4.

Услуге одржавања информационог система по позиву/захтеву Наручиоца обухватају:

- Све активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема уочених и пријављених од стране Наручиоца:

  - **Анализа узрока и саветодавне услуге о начину решавања** - откривени проблем се анализира и потом започињу активности на уклањању узрока, у најкраћем могућем року.

  - **исправљање грешака** – отклањање проблема везаних за функционалности система (реконфигурисање, параметризација, промена извршног кода, инсталација, стављање у употребу и пробни рад и тсл.).

- Све активности којима се предупређују потенцијални проблеми у раду система, на захтев Наручиоца (реконфигурисање, параметризација, имплементација, стављање у пробни рад и у употребу) и којима се достижу перформансе које нису биле оригиналном спецификацијом система предвиђене.

- Све активности везане за праћење рада система на захтев Наручиоца, и све даље активности којима се систем доводи у стање оптималног искоришћења и чиме се унапређују његове функционалности у правцу веће ефикасности и ефективности (периодично праћење доступности, поузданости, преглед лог записа и записа о грешкама, преглед заузећа меморија и простора на инфарструктури и тсл.).

- Све активности везане за стално присуство стручног особља, по захтеву Наручиоца и у просторијама Наручиоца, као и стручно особље које ће по усаглашеним механизмима комуникације вршити све услуге одржавања, по горе наведеним облицима одржавања.

- Све активности на захтев Наручиоца везане за месечно извештавање о извршеним услугама, које верификује Наручилац (овлашћени представници Наручиоца-директни корисници система). У извештају се наводи број радних сати које је Добављач утрошио на обављање одређених активности, као и опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом).

Уколико Наручилац Добављачу искаже захтев - потребу да се врше активности везане за одржавање, те услуге се могу вршити уз обострану сагласност.

Члан 5.

Карактеристике које одређују категорију идентификованих грешака:
- утицај на дневне послове Наручиоца,
- број места на којима се грешка испољава
- постојање алтернативног решења („заобилазни пут“)

Категоризацију одређује Наручилац према критеријумима у следећој табели:

Критична грешка	**Грешка високог значаја**	**Грешка средњег значаја**	**Грешка ниског значаја**
Утицај на дневне послове Наручиоца			
Грешка веома утиче на послове и резултира високим последицама	Грешка озбиљно утиче на послове и резултира значајним последицама	Грешка мало утиче на послове и резултирала малим последицама	Грешка минимално утиче на послове и резултира минималним последицама
Број локација (клијената) на којима се испољава грешка			
Погађа велики број клијената/ локација	Погађа већи број клијената/ локација	Погађа мањи број клијената/ локација	Грешка погађа само једног или два клијента
Постојање алтернативног решења			
Не постоји	Постоји	Постоји	Постоји

алтернатива (посао не може уопште да се обави)	прихватљиво решење, али се посао обавља отежано	алтернативно решење, али не задовољава услове као трајно решење	задовољавајуће алтернативно решење, али наручилац захтева да се коригује у циљу повећања ефикасности, брзине или сл.

Захтев Наручиоца према Добављачу реализује се у погледу: потребе за услугом анализе за детекцију грешака и/или функционисање система, за променом функционалности или допуном функционалности система, (ре)конфигурисања система, стављање у пробни рад и употребу након развоја и имплементације, а све у циљу отклањања уочене грешке или проблема.

Нивои подршке

Ниво 1 – обезбеђивање информација о систему и подршка конфигурисању и параметризовању истог; основна помоћ у осигурању исправног рада функционалности система; прибављање релевантних техничких информација за идентификацију проблема; основно лоцирање проблема. Уколико се проблем не реши прослеђује се нивоу подршке 2.

Ниво 2 – изоловање проблема у систему и одређивање категорије и спецификације; ако решење подразумева модификацију извршног кода система захтев се прослеђује на ниво 3.

Ниво 3 – измене и допуне извршног кода и реконфигурисања и инсталације система, како би проблем отклонио и генерисало трајно решење; стално присуство стручног особља Извршиоца у просторијама Наручиоца како би се „у ходу“ и на „лицу места“ ефикасно дијагностиковали проблеми и решавали механизмима прописаних нивоима подршке

Члан 6.

Управљање захтевима за подршком (решавање проблема и отклањање грешака) и захтевима за изменама на систему

Уговорне стране се обавезују да по закључењу овог Уговора формирају Пројектне тимове који решавају све захтеве у вези са подршком (решавањем проблема/грешака), везаним за систем, а који се обавезно документују у писаној и електронској форми..

Пројектни тим Наручиоца издаје захтев за подршком. Захтев за подршком-решавањем проблема и отклањањем грешака мора да садржи следеће елементе:

- Датум и време пријаве
- Име, презиме и функција подносиоца пријаве

- Оцена хитности/категоризација проблема/грешке од стране подносиоца пријаве са образложењем

- опис насталог инцидента или проблема.

Пројектни тим Добављача обавља следеће функције:

- Прихвата захтеве

- Иницијално одређује озбиљност проблема и чини први покушај у решавању проблема пре ескалације проблема на ниво 2 или 3

- Обавља праћење и ескалацију свих проблема

- Обавештава корисника, односно Наручиоца о статусу

- Затвара проблеме и ажурира документацију инцидента/проблема према договореној процедури.

Сви проблеми се пријављују на за то предвиђене контакте Добављача и Наручиоца (име, презиме, функција, телефон, и-мејл адреса, што ће се дефинисати након потписивања уговора):

- Примарни контакт Наручиоца

- Примарни контакт Добављача

- Секундарни контакт Наручиоца

- Секундарни контакт Добављача.

Конкретни подаци предвиђених контаката ће бити накнадно дефинисани, као и сви други детаљи размене података о захтевима. Свака промена, односно захтев, у опсегу предметних услуга, мора бити у складу са процесом управљања променама/захтевима.

Примарни контакт Добављача је одговоран за процес управљања променама.

Када се укаже потреба за променом функционалности система, корисник подноси захтев за променом, преко примарног или секундарног контакта Наручиоца. Примарни или секундарни контакт Добављача дужан је да након подношења захтева за променом обави следеће активности:

- Припреми форму захтева за изменом како би се идентификовао и дефинисао захтев за изменом

- Верификује захтев са примарним или секундарним контактом Наручиоца у року од 3 радна дана од подношења захтева, како би се анализирао и одобрио захтев

- Иницира имплементацију захтеваних промена и прави план за имплементацију промена

- Прати процес имплементације

- Обавља контролу и затвара захтев за изменом
- Извештава примарни контакт Наручиоца о статусу захтева за изменом.

Новоимплементиране функционалности постају део спецификације система.

Форма захтева за изменом система има следеће елементе:

- Датум и време пријаве
- Име, презиме и функција подносиоца пријаве
- Оцена хитности од стране подносиоца пријаве са образложењем
- опис захтева (модул/апликација на који се односи, приоритет, детаљни опис, образложење).

Како би се обезбедило исправно евидентирање захтева, преглед, ажурност и архива захтева, треба обезбедити електронску пријаву квара, којој би имао приступ и Наручилац и Понуђач.

Тестирање прихватања функционалности одрађених захтева се верификује кроз Записник припремљен од стране Добављача, а потврђен од стране Примарног или Секундарног контакта Наручиоца. Записник треба да садржи најмање следећа поља: ознака, програмски захтев, реализовано (да, не) и коментар. Након потврде успешно реализованих захтева у Записнику од стране Наручиоца, исти је дужан да испоштује остале одредбе Уговора и осталих спецификација према Добављачу.

Члан 7.

Рокови за решавање грешака и проблема

Добављач се обавезује да ће све активности везане за решавање проблема пријављених од стране Наручиоца, извршавати у роковима који су исказани кроз време одзива на захтев за подршком (решавање проблема и откаљање грешака), радним данима од 07:30h до 15:30h, од понедељка до петка као и кроз време предвиђено за завршетак активности, према следећој табели категоризације проблема и грешака:

критична	висока	средња	ниска
Време одзива			
До 1 сат	До 4 сата	До 24 сата	До 40 сати
Рок за решавање			
Максимално 8 сати	Максимално 16 сати	Максимално 4 радна дана	Максимално 10 радних дана
Ниво подршке			
Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3

Члан 8.

Добављач се обавезује да ће предметне услуге извршавати уз поштовање мера заштите, очувања безбедности и сигурности и података Наручиоца.

Заштита система се обезбеђује на свим нивоима, почев од саме мрежне инфраструктуре, оперативних система и системског софтвера, преко заштите интерфејса и комуникационих канала, до заштите у самој апликацији и ауторизацији Наручиоца.

Заштита треба да обухвати следеће нивое:

- приступ систему је обезбеђен корисничким именом и лозинком и контролисана је системом за приступ локалним системима на нивоу интерне политике Наручиоца
- приступ материјалима од стране корисника је додатно ограничен искључиво на рачунаре корисника у Пореској управи
- сви сервери су заштићени заштитним зидом (енгл. *firewall*)
- све релевантне акције корисника се евидентирају
- администратор апликације води рачуна о привилегијама корисника
- приликом појединих акција корисника, и приступа некој екранској форми, врши се поновна провера да ли корисник има право приступа (односи се само на оне апликације које већ имају тај ниво заштите).

Члан 9.

Евидентирање приступа и акција корисника

Све релевантне акције корисника се евидентирају у ЛОГ бази. Приликом логовања, ни у ком случају се не бележе садржаји који се генеришу и размењују између корисника, односно, не бележи се шта су корисници унели или проследили.

У ЛОГ бази се бележе и све грешке током рада система и његових апликација. Бележи се тип грешке, комплетан опис добијен од стране оперативног система или системског софтвера који је онемогућио успешан завршетак акције, односно, релевантне околности у којима је грешка настала, а које се касније могу прегледати од стране администратора апликације. Такође, бележи се у ком апликативном модулу, као и у којем делу изворног кода, је грешка настала.

Члан 10.

Доступност апликација и апликативних сервера

Систем треба да буду доступан све време, без обзира на радно време корисника система (администратори, други запослени). Систем треба да има задовољавајући одзив за већи број истовремених корисника .

Добављач мора да гарантује и да обезбеди максималну доступност система, односно, систем може у случају непредвиђених кварова да буду недоступне највише:

- десет сати недељно

У случају планираних искључења ради исправки или унапређења апликативног софтвера, дужа искључења и недоступност су могући искључиво уз писмену дозволу Наручиоца, и уз претходну најаву од најмање 2 радна дана унапред. Такође, оваква искључења, кад год је могуће, треба извршавати без гашења и рестартовања сервера, ван радног времена Наручиоца.

У случају да је недоступност система проузрокована престанком функционисања компоненти система које нису настале кривицом Наручиоца (односно промене мрежне инфраструктуре, хардвера и инсталације системског софтвера без знања и утицаја Добављача), период такве недоступности система се не урачунава у претходно наведене максималне периоде недоступности, односно, сматра се, што се одговорности Добављача тиче, као да је систем доступан.

Члан 11.

Отпорност на отказе

Добављач се обавезује да обезбеди поузданост информационог система. Имајући у види захтеве у вези са доступношћу апликација, Добављач мора да обезбедити увећану отпорност система на отказе, односно, умањити ризике од могућег нефункционисања или делимичног функционисања информационог система.

Како се поузданост информационог система на физичком нивоу, обезбеђује удвајањем критичних компоненти, пре свега сервера, међутим, Добављач има обавезу да предложи одабир адекватних компоненти за сам информациони систем.

Члан 12.

Захтеви у погледу перформанси

Добављач се обавезује да обезбеди функционисање Информационог система са временом одзива апликација (на постојећем хардверу) како следи:

- до 5 секунди у редовним околностима за реакције графичког интерфејса и апликације на све акције корисника које не укључују претрагу
- до 10 секунди на захтеве за претрагом, а код претраге по текстуалном атрибутима, и претраге по садржају докумената, са сложеним критеријумима, до 60 секунди.

Члан 13.

Стављање у употребу информационог система након завршетка предметних услуга

Након завршетка пружања услуге Наручилац и Добављач ће извршити коначну примопредају система о чему ће се сачинити записник, потписан од стране лица одређених за управљање пројектом, уз предају верификоване документације од стране Наручиоца.
Услуге које врши Добављач обухватају:

- Услуге подршке и одржавања према спецификацији у поглављу Функционални захтеви (праћење система, исправљање дефеката, подршка и помоћ кориснику у раду, консултације)
- преглед захтева и креирање спецификација

- консултације са Наручиоцем и утврђивање динамике активности
- пројектовање, односно, израда пројектне документације, за конкретну имплементацију
- верификација документације, односно, провера (од стране Наручиоца) задовољења свих захтева
- кодирање, односно, израда пројектованих апликација и модула, интерфејса, структура база података
- распоређивање шеме базе података, инсталација апликације
- конфигурисање апликација и модула, интерфејса
- верификација инсталације, односно, провера (од стране Наручиоца) задовољења свих услова из пројектне документације и провера задовољења перформанси
- обуку корисника система и пробни рад система (за функционалности и компоненте које буду предмет корекција током одржавања система)
- испорука документације Наручиоцу.

Подфаза распоређивања и инсталације, обухвата и конфигурацију системског софтвера на серверској инфраструктури, уколико се за тим укаже потреба током извршења услуга.

Члан 14.

Употреба алата, лиценце и додатни трошкови

Током развоја, имплементације, инсталације и коришћења информационог система, користе се програмски алати по избору Добављача.

Добављач може да користи алате произведене од стране трећих лица, под условом да се сви трошкови за употребу истих, како током развоја и инсталације система, тако и све време током гарантног рока, убрајају у саставни део трошкова информационог система, односно, укључени су у понуђену цену подршке информационом систему радни сат (инжењер/сат).

Поред употребе алата, дозвољена је употреба компоненти произведених од стране трећих лица.

Наручиоцу мора бити доступан, без права даљег преноса, без обзира на избор технологије, изворни код софтвера развијеног за потребе информационог система, као и свих коришћених апликативних компоненти. Наручилац добија изворни код таквих апликативних компоненти, а за сопствене потребе, и то без додатних трошкова и лиценци.

Члан 15.

Постојећи подаци

Добављач је у обавези да изврши све горе наведене услуге тако да не дође до нарушавања интегритета и конзистентности свих постојећих података у информационом систему Пореске управе.

Члан 16.

Обука корисника система

Добављач је у обавези да, за категорију корисника пословни администратор у оквиру подршке укључи и обуку, која се односи на евентуално измењене компоненте и функционалности, као и за кључне софтверске алате и компоненте неопходне у раду информационог система. Обука не одлаже наставак плана реализације пројекта. Обука крајњих корисника мора да обезбеди да корисници након ње могу у потпуности самостално да обављају све послове са системом, у смислу самосталног обављања послова у систему по завршеној обуци, а односи се на евентуалне нове и измењене функционалности система.

Члан 17.

Пробни рад система

Након завршетка сваког издања, а истовремено са обуком, почиње и фаза пробног рада система.

Добављач је у обавези да обезбеди, сопственим ресурсима, да се у случају било каквих проблема у пробном раду новог издања стање система, укључујући и све податке, може вратити на стање пре почетка тог пробног рада, односно на последње ваљано стање које се дефинише у сарадњи са Наручиоцем.

У фази пробног рада Добављач мора да обезбеди сталну подршку и помоћ корисницима на лицу места, свакодневно и са „тренутним“ одзивом. У фази пробног рада Добављач гарантује потпуну функционалност и поузданост система.

Члан 18.

Принципи одржавања система

Након имплементације, инсталације, конфигурисања и почетка експлоатације сваке нове измењене компоненте или функционалности система, Добављач одмах успоставља редовне процедуре одржавања система, како по питању израде резервних копија података и датотека, тако и по осталим питањима битним за несметан дугорочан рад система под истим условима у односу на кориснике и сервере, односно, са истим перформансама.

Добављач је у обавези да дефинише процедуре одржавања система како би администратори система из Пореске управе били у могућности да, пратећи та упутства, обезбеде константно добро функционисање система.

Добављач је у обавези да предложи и специфицира и друге процедуре одржавања система за којима се укаже потреба у конкретној имплементацији, ради сталног функционисања система са истим перформансама као и након инсталације и увођења у експлоатацију.

Члан 19.

Архивирање података и материјала

Добављач је у обавези да припреми и спровоии процедуру у вези са прављењем различитих врста резервних копија (инкременталне и/или интегралне), сходно изменама и допунама система које ће бити извршене, уколико постоји потреба, користећи постојеће решење и инфраструктуру, а по договору са Наручиоцем.

Члан 20.

Захтеви за документацијом

Добављач је у овавези да, као резултат пројекта, поред израде, имплементације, инсталације и покретања самог информационог система, изради документацију, у вези са свим елементима информационог система, било да је у питању његово пројектовање, имплементација, инсталација и конфигурисање, или каснија употреба и одржавање, како следи:

- документација за распоређивање (енгл. *deployment*), инсталацију и конфигурисање информационог система
- спецификација процедура одржавања
- спецификација потребног системског софтвера на клијентским рачунарима и серверима
- функционална спецификација
- архитектура решења
- изворни код.

Члан 21.

Цена услуга одржавања интерног портала по позиву (инжењер/сат) износи _____ динара, без ПДВ-а.

Цена је фиксна за све време трајања уговора.

Члан 22.

Наручилац се обавезује да ће за извршене услуге предмета набавке плаћати у текућем месецу за претходни месец.

Рок за плаћање извршених услуга је _____ дана од дана пријема рачуна уз који је Добављч дужан да достави извештај о извршеним услугама у месецу за који се рачун испоставља потписан од стране Наручиоца и Добављача-

Члан 23.

Добављач је дужан да отклони све рекламације односно неисправности из захтева Наручиоца из члана 6. овог Уговора, а у супротном Наручилац је овлашћен да одложи плаћање рачуна до момента извршења тражене услуге односно отклањања рекламације.

Члан 24.

Добављач се обавезује да на дан закључења овог Уговора, преда Наручиоцу банкарску **гаранцију за добрао извршење посла**, неопозиву, безусловну (без приговора) и на први позив наплативу у висини од **10%** од уговорене вредности, без ПДВ-а, а вредност уговора је у висини процењене вредности у износу од 3.986.000,00 динара, без ПДВ-а са роком важења 10 (десет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорене обавезе, важност банкарске гаранције мора се продужити.

Члан 25.

Банкарску гаранцију за добро извршење посла, наручилац може поднети на наплату у року

Важења и више пута до потпуне искористивости исте, а у случају:

- да Добављач не изврш уговорене услуге под уговореним условима,
- да Добављач не изврши уговорене услуге ни након поновљене опомене,
- када отклањање квара од стране Добављача траје дуго тако да умањује односно да одлаже могућност коришћења предмета одржавања, са последицом застоја у континуираном процесу рада.

Члан 26.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1 овог Уговора извршити самостално

или

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог Уговора извршити са подизвођачима

_____

(навести назив и седиште подизвођача)

или

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

_____

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 29.

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

Члан 30.

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

Члан 31.

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране, односно даном предаје банкарске гаранције за добро извршење посла, на временски период од 1 (једне) године.

Средства за реализацију овог Уговора обезбеђена су Законом о буџету РС за 2015. годину („Сл. гласник РС“, број 142/14). Укупна процењена вредност овог Уговора износи укупно 3.986.000,00 динара, без ПДВ-а, за 2015. годину 996,500,00 динара и 2.989.500,00 динара за 2016. годину.

Плаћање обавеза насталих у 2015. години вршиће се до висине одобрених апропријација за ту намену, а у складу са законом којим се уређује буџет за 2015. годину, за део реализације који се односи на 2016. годину, реализација уговора ће зависити од обезбеђења средстава предвиђених законом којим се уређује буџет за 2016. годину.

Члан 32.

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

ЗА НАРУЧИОЦА **ЗА ДОБАВЉАЧА**

Напомена:

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

Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Управи за јавне набавке ће се доставити доказ негативне референце.

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

бр.	Назив услуге	Цена радног сата (инжењер/сат) без ПДВ-а	Цена радног сата (инжењер/сат) Са ПДВ-ом ПДВ
1	*2*	*3*	*4*
1	Одржавања интерног портала Пореске управе		

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

Колона 3 – наводи се цена радног сата (инжењер/сат) без ПДВ-а;
Колона 4 – наводи се цена радног сата (инжењер/сат) са ПДВ-ом.

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

М.П.

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(навести читко име и презиме)

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

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

ВРСТА ТРОШКА	***ИЗНОС ТРОШКА У РСД***
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Датум: М.П. Потпис понуђача

_____ _____

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуге – одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 45/2015, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: М.П. Потпис понуђача

_____ _____

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

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

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА

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

ИЗЈАВУ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА

Понуђач _____ у поступку јавне набавке услуге – одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 45/2015, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум Понуђач

_____ М.П. _____

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

XII ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у 2012, 2013, 2014 и 2015. године пружао услуге одржавања информационог система, и укупно фактурисао износ од _____ динара, са ПДВ-ом:

Р. бр.	Назив наручиоца – купца	Овлашћено лице наручиоца/купца, контакт телефон	Укупно фактурисана услуга одржавања информационог система, са ПДВ-ом
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	УКУПНО:		

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

М.П. Понуђач

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(читко навести име и презиме)

Напомена:

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

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

XIII ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА/КУПЦА

Овај образац попуњавају примаоци добара

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

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

ПОТВРДУ

Потврђујемо да је добављач _____
(назив и седиште добављача)
у 2012, 2013, 2014 и 2015. години пружао услуге одржавања информационог система и фактурисао укупан износ од _____ динара, са ПДВ-ом.

Потврда се издаје на захтев _____
(назив и седиште понуђача)
ради учешћа у поступку јавне набавке услуге – одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 45/2015, наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

МП

Место и датум _____
(потпис овлашћеног лица)

_____
(читко навести име и презиме

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

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

XIV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

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

(Назив понуђача)

као законски заступник понуђача, дајем следећу:

ИЗЈАВУ

О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до дана отварања понуда за јавну набавку услуга одржавања интерног портала Пореске управе, број: ЈН 45/2015, имамо радно ангажована лица овлашћена из области информационих технологија/ВСС – техничке струке који ће непосредно бити ангажовани на реализацији предмета јавне набавке и који ће бити одговорни за извршење уговора:

Р.б	**Име и презиме**	**Степен стручне спреме и струка**	**Занимање**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

М.П.

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(читко навести име и презиме)

Образац потписује власник или законски заступник који је уписан у регистар АПР и оверава печатом фирме.