РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 404-01-249/2014-I0120
19.06.2014. године
Б е о г р а д

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА ЗА ПРАЋЕЊЕ И КОНТРОЛУ ДЕВИЗНОГ ПОСЛОВАЊА ЗА ПОТРЕБЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ

ЈАВНА НАБАВКА број: ЈН 36/2014

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 5. 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: ЈН 36/2014, деловодни број 404-01-00249/2014-И0120 и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр. 36/2014, деловодни број 404-01-00249/2014-И0120, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку услуга – одржавање система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе
број: ЈН 36/2014

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	*Назив поглавља*	*Страна*
I	**Општи подаци о јавној набавци**	**3**
II	**Подаци о предмету јавне набавке**	**3**
III	**Техничке карактеристике предмета**	**9**
IV	**Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова**	**19**
V	**Упутство понуђачима како да сачине понуду**	**24**
VI	**Образац понуде**	**34**
VII	**Модел уговора**	**39**
VIII	**Образац структуре цене са упутством како да се попуни**	**50**
IX	**Образац трошкова припреме понуде**	**51**
X	**Образац изјаве о независној понуди**	**52**
XI	**Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона**	**53**
XII	**Образац референтне листе**	**54**
XIII	**Образац потврде**	**55**
XIV	**Образац изјаве кадровског капацитета**	**56**

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

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

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 36/2014 су услуге – одржавање система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе.

4. Циљ поступка

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

5. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт је Светлана Вјештица
Е - mail адреса (или број факса): svetlana.vjestica@purs.gov.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 36/2014 су услуге одржавања система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе.

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

ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Информациони систем КДП треба да обезбеди просечни планирани годишњи капацитет до 300000 докумената/садржаја. *Информациони систем КДП* треба да обезбеди просечну дневну пропусност од 500 нових докумената.

Информациони систем КДП треба да обезбеди следећа времена одзива апликација (на постојећем хардверу):

- до 3 секунде у редним околностима за реакције графичког интерфејса и апликације на све акције корисника које не укључују претрагу
- до 5 секунди на захтеве за претрагом, а код претраге по текстуалном атрибутима, и претраге по садржају докумената, са сложеним критеријумима, до 60 секунди.

Опште карактеристике система

Информациони систем КДП, који чине, уопштено посматрано, део за управљање посредном контролом и део за управљање непосредном контролом девизног

пословања, као и део посвећен општим пословима органа (писарница и опште функције) и контроли мењачких послова, представља важан сегмент пословања, од кога зависи ефикасна, ефективна и економична реализација основних пословних активности које се обављају у Пореској управи.

Пројектовање и примена система засновани су на одговарајућим пословним процесима органа, доброј пракси сличних система и законској регулативи. У функцији је интегрисано софтверско (апликативно) решење које користи преко 100 запослених, на локацијама Београд, Ниш, Нови Сад и Крагујевац.

Систем КДП је имплементиран коришћењем Microsoft развојне технологије/алата (.NET Framework).

Функционисање система подразумева заједничке пословне процесе који су јединствени на нивоу Сектора, као и јединствени приступ одржавању и надоградњи система на инфраструктурном и апликативном нивоу. Серверска инфраструктура која опслужује систем налази се у Пореској управи Министарства финансија.

Пословни процеси у вези са праћењем и контролом девизног пословања, као и окружење у којем се исти одвијају, представљају један динамичан и, пре свега, врло осетљив и одговоран систем. Извршене су измене интерне организације, укључујући и пословне процесе и учеснике у њима, као и њихове улоге, задатке и поступке приликом извршења истих. Увођењем нове интерне организације у Пореској управи, Сектору за мењачке и девизне послове и игре на срећу створене су нове могућности за унапређење постојећих процедура за електронско преузимање података о лицима која су у обавези да се региструју у АПР, што је потребно информатички подржати. Очекује се и детаљно дефинисање процедура одговарајућим прописима у овој области, али свакако треба посебно издвојити следеће карактеристике које значајно утичу, како на концепцију, тако и на имплементацију система КДП:

- И поред постојања одређеног броја релативно једноставних пословних процеса, односно, токова послова и докумената током њиховог одвијања, у пракси се појављује приличан број случајева реализације истих који захтевају максималну флексибилност и ефикасност.

- Највећи значај у усмеравању токова послова и одлука и акција у конкретним случајевима, а нарочито у случајевима из претходне тачке, има људски фактор, односно, знање и искуство појединаца, а у оквиру својих овлашћења дефинисаних прописима. Лица која учествују у реализацији ових пословних процеса, а пре свега случајева из претходне тачке, морају доносити динамичне одлуке и извршавати их максимално ефикасно и брзо, без простора и могућности за чињење пропуста.

- Иако су пословни процеси, као и организациона структура Пореске управе која учествује у овим процесима, дефинисани правним актима, треба узети у обзир и променљивост истих. Међу прописима који дефинишу релевантне пословне процесе, налазе се и акти за чије је доношење надлежно Министарство финансија, као и акти за чије доношење је надлежна Влада. Осим тога, треба узети у обзир и место које потенцијална информатичка подршка заузима у тексту ових аката. Релевантни акти узимаће у обзир могућност постојања информатичке подршке, па је у складу са тим целокупан процес прилагођен систему.

Пословна декомпозиција

Софтвер за праћење и контролу девизног пословања реализован је за потребе Пореске управе Министарства финансија) и обухвата следеће модуле:

1. *Модул за одржавање јединствене базе правних и физичких лица за потребе посредне контроле, непосредне контроле, мењачких послова и писарнице*

У овом модулу обезбеђено је електронско преузимање података о правним лицима која се региструју код Агенције за привредне регистре и физичким лицима која су заступници и оснивачи правних лица, као и ручни унос привредних субјеката која се региструју код других инситуција и физичких лица која се појављују у пословању. Постојеће информатичко решење којим се преузимају подаци о лицима из АПР потребно је унапредити како би се постигла ажурност постојећих података, а ручни унос податка о лицима свео на минимум.
Јединствена база лица доступна је за коришћење из свих модула софтвера кроз брзу и напредну претрагу лица.

2. *Модул за стандардизацију непосредне примене прописа садржи електронску базу релевантних прописа и правних квалификација које представљају незаконитости/неправилности у девизном пословању*

   Овај модул садржи три целине:
   - База прописа
   - База правних одредби
   - База правних квалификација.

База прописа садржи све релевантне законске и подзаконске акте разврстане по правним областима. База података садржи и све исправке, измене и допуне прописа, као и оригиналне и интегралне (пречишћене) целовите текстове прописа у виду датотека које су припојене одговарајућим прописима и које корисник може отворити и прегледати када има потребу да изврши увид у целовити текст неког прописа.
База одредби садржи све релевантне одредбе прописа које се описују одговарајућом бројчаном ознаком и текстом одредбе, при чему посебну категорију представљају функционалне одредбе које служе за формирање већине аката. База правних квалификација садржи све релевантне правне квалификације које се описују као скуп материјалних и казнених одредби.
База обезбеђује униформно коришћење правних квалификација у документима непосредне контроле и омогућава лакшу израду докумената непосредне контроле у смислу бржег проналажења одговарајућих законских формулација које треба да стоје на одређеним местима у документима.

3. *Модул за административну обраду предмета и докумената посредне контроле, непосредне контроле, мењачких послова и опште писарнице*

Модул подржава следеће пословне процесе:

- Евидентирање информација о уласку докумената у орган са могућношћу чувања електронске верзије улазних докумената

- Ручно и аутоматско евидентирање информација о изласку докумената из органа и чување електронске форме докумената формираних у непосредној контроли и мењачким пословима

- Отварање предмета и њихово администрирање у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе („Службени гласник Републике Србије“, бр. 80/92)

- Вођење електронске књиге примљених докумената у орган, књиге отпремљених докумената из органа, интерне доставне књиге и деловодних књига по областима пословања органа

4. *Модул за прикупљање, евидентирање и посредну контролу спољнотрговинских специфичних и кредитних послова резидената*

У овом модулу прате се следећи спољнотрговински послови:

- Редовни послови извоза/увоза
- Инвестициони радови
- Компензациони послови
- Послови дораде
- Страна улагања
- Оснивање предузећа у иностранству и директна улагања
- Пренос потраживања и дуговања насталих по спољнотрговинским пословима
- Наплата, односно плаћање другом нерезиденту по текућем или капиталном послу
- Послови заступања
- Кредитна одобрења и кредитна задужења.

За сваку врста посла обезбеђено је:

- Прикупљање и евидентирање докумената електронским преузимањем или ручним уносом са докумената који се добијају у папирном облику и то:
  - ЈЦИ документи се прикупљају електронским путем од Управе царина
  - Фактуре се добијају од предузећа у електронској или папирној форми
  - Налози се прикупљају електронским путем од Народне банке Србије (у даљем тексту: НБС)
  - Пријаве кредитних послова прикупљају се електронским путем од НБС

- Потврде и решења о извршеном евидентирању специфичног спољнотрговинског посла прикупљају се од надлежног министарства (раније Министарство економије и регионалног развоја)

- Разне врсте уговора о закљученом спољнотрговинском послу, као и остала посебна документа специфична за поједине врсте посла прикупљају се од предузећа у електронској или папирној форми

- Повезивање докумената који припадају једном спољнотрговинском послу, ручно или аутоматски, када постоји јасна идентификација посла

- Вршење контроле пословања предузећа аутоматизованим процедурама и добијање листе „ризичних“ предузећа, укључујући следеће контроле:

  - Контрола шифарске усаглашености на нивоу посла

  - Контрола рокова на нивоу посла

  - Контрола физичке и финансијске равнотеже на нивоу посла

  - Контрола комплетности документације потребне за један спољнотрговински посао (такође на нивоу посла)

  - Контрола уредности достављања прописане документације надлежном органу (на нивоу документа)

- Праћење послова по различитим критеријумима са могућношћу увида у један посао и добијања резултата (екран, збирни извештај, детаљан извештај на нивоу резидента, детаљан извештај у Microsoft Excel-у)

- Праћење докумената по различитим критеријумима са могућношћу увида у један документ и добијања резултата (екран, збирни извештај, детаљан извештај на нивоу резидента, детаљан извештај у Microsoft Excel-у)

5. *Модул за евидентирање и праћење непосредне контроле спољнотрговинског пословања предузећа*

У модулу непосредне контроле обезбеђено је:

- Отварање електронског налога за контролу предузећа од стране начелника, додељивање налога за контролу инспекторима електронским путем, аутоматско отварање предмета у писарници и перманентно праћење контроле кроз увид у предмете непосредне контроле

- Евидентирање информација о току и исходу непосредне контроле од стране инспектора путем електронске израде докумената који настају у поступку вршења непосредне

контроле (записник, решење, закључак, захтев за покретање прекршајног поступка, кривична пријава, прекршајна пријава, пријаве за привредни преступ и остала документа)

- Електронска контрола и одобравање израђених документа од стране начелника
- Аутоматизовано слање документа у електронску писарницу на завођење и отпремање и праћење отпреме и уручења
- У сваком моменту увид у претходне и актуелне контроле
- Израда извештаја за потребе инспектора и руководства органа
- Размену података са другим органима:
- Прикупљање информација од других органа за потребе конкретног предмета непосредне контроле
- Слање информација до којих се дође током обраде предмета непосредне контроле другим органима
- Статистичко извештавање о пронадјеним неправилностима и поднетим захтевима за покретање прекршајног поступка, кривичним пријавама и пријавама за привредни преступ

6. *Модул за електронску доставу докумената од стране резидената*

Електронско достављање докумената састоји се од следећих целина:
• Управљање корисничким налозима за електронско достављање докумената
• Веб апликација доступна ауторизованим корисницима за електронско достављање следећих докумената:

- Фактуре о примљеним/извршеним услугама
- Извештај о извршеним инвестиционим радовима
- Обрачун о извршеном компензационом послу
- Уговор о преносу потраживања/преузимању дуга
- Уговор о промени нерезидента наплате/плаћања
- Годишњи финансијски извештај за предузећа основана у иностранству
- Верификација електронски достављених докумената од стране ауторизованих лица запослених у органу

7. *Модул за вођење регистра издатих овлашћења за обављање мењачких послова*

У оквиру овог модула аутоматизовани су следећи пословни процеси:

- Издавање сертификата о завршеној обуци за непосредно обављање мењачких послова на мењачком месту

Овај процес обухвата евидентирање пријава за похађање обуке за непосредно обављање мењачких послова, припрему списка пријављених кандидата, евидентирање резултата полагања, извештај о обављеној обуци и резултатима полагања, издавање сертификата и вођење евиденције о издатим сертификатима као и сертификатима раније издатим и преузетим од НБС.

- Издавање овлашћења за обављање мењачких послова Овај процес обухвата евидентирање захтева за добијање овлашћења за обављање мењачких послова, аутоматизовани поступак одлучивања о поднетом захтеву и издавање решења-овлашћења за обављање мењачких послова за свако мењачко место из захтева.

- Евидентирање свих промена везаних за мењача и мењачко место са издавањем свих аката који нужно прате ове промене.

- Затварање мењачког места на захтев мењача са издавањем решења

- Евидентирање решења о одузимању овлашћења за обављање мењачких послова и решења о привременом обустављању мењачких послова на контролисаном мењачком месту

- Вођење електронског регистра о издатим и одузетим овлашћењима по мењачима и мењачким местима

- Вођење евиденције уговора мењача са пословним банкама.

- Статистички извештаји за праћење промена у евиденцији мењача и за потребе извештавања руководства органа. Постојеће извештаје потребно је кроз адаптивно одржавање дорадити у складу са променама законских прописа и потребама насталим као резултат досадашњег искуства.

III ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА) ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Одржавање система за праћење и контролу девизног пословања КДП

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.

Посебно напомињемо да се реализација сваког новог издања система, услед извршених предметних услуга, ослања 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.

Понуђач треба да врши следеће услуге, везане за одржавање информационог система:

- **Корективно одржавање** – 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.).

- **Превентивно одржавање** – 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.

- **Перфективно одржавање** - праћење рада система самоиницијативно од стране Понуђача и без посебног захтева 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.).

- **Подршка нивоа 1, 2 и 3 –** Понуђач треба да обезбеди стално присуство стручног особља, по позиву Наручиоца, и у просторијама Наручиоца, као и стручно особље које ће по усаглашеним механизмима комуникације вршити све услуге одржавања, по горе наведеним облицима одржавања (корективо, превентивно, перфективно, адаптивно)

- **Периодично извештавање** у облику месечног извештаја 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).

Наручилац подразумева да Понуђач обавља и фактурише паушално одржавање предметне услуге на месечном нивоу на горе описаним активностима, у укупном периоду трајања уговора од 12 месеци.

Уколико Наручилац искаже писаним путем, у виду захтева према Понуђачу, потребу да се врше активности везане за адаптивно одржавање (ван обухвата услуга корективног, превентивног и перфективног одржавања, подршке нивоа 1, 2 и 3, и периодичног извештавања), те услуге се могу вршити уз обострану сагласност.

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

Адаптивно одржавање 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 адаптивног одржавања сходно исказаној потреби Наручиоца.

Услуге везане за адаптивно 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 адаптивном одржавању на месечним извештајима о извршеним услугама, верификованим од стране Наручиоца, односно испостављеним рачунима уз њих.

Однос паушалног одржавања и одржавања по позиву износио би 80% према 20% на процењену вредност. У случају да Понуђач не испоштује наведени однос (80/20%) паушалног оджавања и одржавања по позиву и у обрасцу понуде понуди укупну цену/вредност услуга за 12 месеци у износу процењене вредности, односно разлика процењене вредности и понуђене вредности за паушално оржавање је незнетна за одржавање по позиву, у том случају Понуђач је у обавези да све захтеве Наручиоца а тичу се услуге одржавања по позиву (адаптивно одржавање), извршава на свој терет односно у оквиру паушалног оджавања.

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 услуге 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 подразумевано има 8 радних сати, а који се рачунају од 08:30h до 16:30h, 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 систему споља је контролисан провером дигиталних сертификата квалификованих сертификационих тела

- 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 сваке акције корисника, и сваког 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

Апликације информационог система треба да буду стално расположиве, и то према спецификацијама датим у овом документу, као и све раније, постојеће функционалности система.

Апликације које се користе преко Интернета, треба да буду јавно доступне, све време. Апликације које се користе у мрежи државних органа, треба да буду доступне унутар ове мреже, такође све време, без обзира на радно време корисника ових апликација (администратори, други запослени). Апликације које се користе у мрежи државних органа треба да имају задовољавајући одзив за већи број истовремених корисника (до 100 корисника).
Понуђач мора да гарантује и да обезбеди максималну доступност апликација и апликативних сервера, односно, апликације могу у случају непредвиђених кварова да буду недоступне највише:

- десет сати недељно, за апликације којима се приступа преко Интернета

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 било које од наведених апликативних и других компоненти информационог система проузрокована престанком функционисања компоненти 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 су апликативне компоненте Понуђача доступне.

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

Информациони 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.
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.

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

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона о јавним набавкама (у даљем тексту: Закона), и то **за све партије**:

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

2) Да он 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);*

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);*

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);*

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

1.2. **<u>Додатни услови</u>** за учешће у поступку јавне набавке **:**

Имајући у виду предмет јавне набавке Наручилац одређује додатне услове за учешће у поступку јавне набавке у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета.

Потребно је да понуђач располаже неопходним финансијским и пословним капацитетом:

Услов: да нема евидентираних дана неликвидности у последњих шест месеци од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу УЈН за конкретну набавку;

Услов: да је у периоду од претходне три године (2011, 2012 и 2013. године), самостално или члан конзорцијума (заједничка понуда), фактурисао пружање услуга одржавања информационог система, у укупној вредности за све три године у минималном износу од 10.000.000,00 динара са ПДВ;

Услов: да понуђач на дан објављивања позива за подношење понуда на Порталу УЈН поседује партнерски статус са компанијама на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет одржавања ове јавне набавке.

Услов: да понуђач поседује партнерски статус са компанијом "Microsoft" нивоа"Gold Application Development"

<u>Потребно је да понуђач располаже довољним техничким и кадровским капацитетом:</u>

Услов: да пре отварања понуда понуђач има минимум 10 (десет) запослених лица на пословима из области информационих технологија, а који ће непосредно бити ангажовани на реализацији предмета јавне набавке и који ће бити одговорни за извршење уговора.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност обавезних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1) Услов из чл. 75. став 1. тачка 1) Закона
Доказ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

2) Услов из чл. 75. став 1. тачка 2) Закона
Доказ:
Правна лица:
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 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, којом 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.

Предузетници и 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.

3) Услов из чл. 75. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама
Доказ:

Правна лица: 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.

Предузетници: 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.

Физичка лица: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова.

Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

4) Услов из чл. 75. став 1. тачка 4) Закона о јавним набавкама
Доказ:
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 не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

5) Услов из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама
- Доказ:
Потписан о оверен Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. Став 2. Закона (Образац изјаве, дат је у *поглављу XI).* Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.
Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Испуњеност додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

Услов за финансијски капацитет и пословни капцитет
Доказ: Потврда о броју дана неликвидности издата од Народне банке Србије која пружа доказ да нема евидентираних дана неликвидности за период од претходних 6 месеци од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки за конкретну набавку (за све партије)
Потврда мора бити издата након објављивања позива за подношење понуда.

Доказ:
Референтна листа и потврде референтних наручилаца/купаца о фактурисаним износима за пружање услуга одржавања информационих система, коју попуњава, својеручно потписује и оверава референтих наручилаца/купац.

Доказ:
сертификат\потврда вендора;

Доказ: Потврда издата од локалне канцеларије компаније "Microsoft" о партнерском статусу Понуђача, нивоа "Gold Application Development".

Услов за технички и кадровски капацитет капацитет

Доказ: Писана изјава дата под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, на обрасцу из конкурсне документације, у којој се наводе следећи подаци за запослена лица код понуђача: име, презиме и тврдња/потврда да су запослени код понуђача са високом стручном спремом техничке струке, коју потписује законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР и оверава печатом понуђача. Фотокопије Образаца М-3А или М-А за сваког од наведеног запосленог лица или други одговарајући образац који пружа доказ о поднетој пријави, промени или одјави на обавезно социјално осигурање и Уговор о раду из кога се недвосмислено може утврдити да су запослена лица ВСС – техничке струке.

Уколико понуду подноси група понуђача (односи се на све партије), сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем (односи се на све партије), подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона.

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 који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012).

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, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

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.

Сви докази који се траже овом конкурсном документацијом уколико су на страном језику понуђач мора да достави и превод на српски језик, оверен од стране судског тумача.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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 услуга – одржавање система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе, број: ЈН 36/2014, -НЕ ОТВАРАТИ”.** Понуда се доставља у року од **22** дана од дана објављивања позива за достављање понуда на Порталу јавних набвки. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **11.07.2014.** године до 12.00 часова.

Отварање понуда обавиће се истог дана са почетком у **13.30 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 наручулац 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.

Понуда мора да садржи:

- образац понуде (уредно попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица на посебно предвиђеном месту),
- модел уговора (уредно попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица на посебно предвиђеном месту),

- обрасце и изјаве који су у склопу конкурсне документације,
- споразум о заједничком извршењу јавне набавке (доставља се у случају подношења заједничке понуде),
- потврда о броју дана неликвидности издата од Народне банке Србије;
- сертификат/потврде о поседовању партнерског статуса са компанијама на чијим технологијама је имплементирано решење које је предмет одржавања
- потврда издата од локалне канцеларије компаније "Microsoft" о партнерском статусу Понуђача, нивоа "Gold Application Development"
- М-3А или М-А , Уговор о раду
- банкарску гаранцију за озбиљност понуде, за партију за коју се доставља понуда;
- изјаву на обрасцу банке да ће банка понуђачу издати банкарску гаранцију за добро извршење посла уколико му се додели уговор за предметну јавну набавку, за партију за коју се доставља понуда;

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 понуђча исте потписује и оверава печатом на посебно предвиђеним местима,
- потписивањем понуде понуђач се изјшњава 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 конкурсно 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. ***ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА***

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4. ***НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ***

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

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

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 услуга – одржавање система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе, број: ЈН 36/2014, -НЕ ОТВАРАТИ”**или

„**Допуна понуде за јавну набавку набавку услуга – одржавање система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе, број: ЈН 36/2014, -НЕ ОТВАРАТИ” или**

„Опозив понуде за јавну набавку услуга – одржавање система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе, број: ЈН 36/2014, -НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга – одржавање система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе, број: ЈН 36/2014, -НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

5. *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.

6. *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 **IV** 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.

7. *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.

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

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

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

За услуге одржавања по позиву плаћање ће се вршити у текућем месецу за услуге извршене у претходном месецу, а по пријему рачуна у којем су збирно фактурисане све услуге по позиву из претходног месеца са приложеним свим захтевима Наручиова као и доказ да су захтеви реализовани и све то потписано од стране Наручиоца и Понуђача.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 ни дужи од 45 дана од дана званичног пријема рачуна.

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 томе.

8.2. 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 на може мењати понуду.

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

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

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, 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.

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

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

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.

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

За предметну набавку наручилац захтева **средства финансијског обезбеђења.**

Као средства финансијског обезбеђења понуђач подноси банкарску **гаранцију за озбиљност понуде,** са роком доспећа од најмање 30 дана од дана отварања понуда, која мора да буду безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, рокове краће од оних које је одредио наручилац, износ мањи од оног који је одредио наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Ако изабрани понуђач поднесе банкарску гаранцију стране банке, та банка мора имати најмање кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Гаранција пословне банке за озбиљност понуде доставља се у износу од **5% укупне вредности понуде,** без ПДВ-а.

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

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за озбиљност понуде дату уз понуду у – следећим случајевима:

- Уколико понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду;
- Уколико понуђач којем је додељен уговор о јавној набавци одбије да закључи уговор о јавној набавци ;
- Уколико понуђач по позиву наручиоца да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова у року од пет дана од дана позива исте не достави.

  Банкарска гаранција за озбиљност понуде биће враћена понуђачима са којима наручилац не буде закључио уговор.

Банкарска гаранција за добро извршење посла – понуђач је дужан да уз понуду достави потписану и оверену **изјаву**, на обрасцу банке, да ће наручиоцу, уколико његова понуда буде изабрана као најповољнија, приликом закључења уговора издати банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од **10% од укупне уговорене вредности,** без ПДВ-а.

Банкарска гаранција за добро извршење посла мора да важи још 10 дана од дана истека рока за коначно извршење посла.

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

Ако изабрани понуђач поднесе банкарску гаранцију стране банке, та банка мора имати најмање кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

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

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

13. 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: svetlana.vjestica@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 - за јавну набавку услуга – одржавање система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе, број: ЈН 36/2014“.**

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.

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

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

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

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

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

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

15. 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 укупне 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.

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

Критеријум за избор најповољније понуде је „економски најповољнија понуда“. Приспеле понуде понуђача биће рангиране по наведеним елементима уз формирање ранг листе понуђача, а бодовање понуда ће се вршити на следећи начин:

Редни број	Елементи критеријума	Број пондера
1	Укупна вредност паушалног одржавања	80 пондера
2	Цена радног сата (инжењер/сат)	20 пондера
	Укупан број пондера:	100 пондера

1) Укупна вредност паушалног одржавања **80 пондера**

Понуда са најнижом понуђеном укупном вредношћу паушалног одржавања на месечном нивоу добиће максималан број пондера (80). Остале понуде добиће сразмеран број пондера који ће се израчунавати по формули:

најнижа месечна вредност паушалног одржавања
Х пондера = ---------- х максималан број пондера (80)
месечна вредност паушалног одржавања понуде која се рангира

2) Цена радног сата по позиву (инжењер/сат) **20 пондера**
Понуда са најнижом ценом радног сата по позиву добиће максималан број пондера (20). Остале понуде добиће сразмеран број пондера који ће се израчунавати по формули:

најнижа цена радног сата по позиву
Х пондера = ---------- х максималан број пондера (20)
цена радног сата по позиву понуде која се рангира

17. 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

Елементи критеријума за избор најповољније понуде у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера:
Ако две или више понуда након извршеног пондерисања имају исти укупан број пондера, предност има понуда која има већи број пондера по прво наведеном елементу критеријума за избор најповољније понуде како је одређено конкурсном документацијом..

18. 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 документацији*).

19. 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.

20. 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: svetlana.vjestica@purs.gov.rs факсом на број *011/3953-483* или препорученом пошиљком са повратницом.

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. Ова одредба се не примењује ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовало у поступку.

У случају подношења захтева за заштиту права докази којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације долази до застоја рока за подношење понуда.

Захтев за заштиту права задржава даље активнодсти 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 уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда на број жиро рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања: 153, позив на број 97 50-016, сврха уплате: Републичка административна такса са назнаком јавне набавке на коју се односи (број или друга ознака конкретне јавне набавке), корисник: буџет Републике Србије.

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о додели уговора такса износи 80.000,00 динара уколико понуђена цена понуђача којем је додељен уговор није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % понуђене цене понуђача којем је додељен уговор ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о обустави поступка јавне набавке или радњу наручиоца од момента отварања понуда до доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка, такса износи 80.000,00 динара уколико процењена вредност јавне набавке (коју ће подносилац сазнати на отварању понуда или из записника о отварању понуда) није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % процењене вредности јавне набавке ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.

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

21. 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



ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2014. године за јавну набавку услуга одржавања система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе, број: ЈН 36/2014

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	

Напомена:

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

4)ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	*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.

1.ЦЕНА

1а) Месечна цена услуге паушалног одржавања система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе износи _____ динара без ПДВ, словима: _____) динара;

1б) Укупна цена услуге одржавања система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе, у периоду важења уговора, износи_____динара без ПДВ, словима (_____) динара;

1в) Цена услуге одржавања система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе, по позиву (инжењер/сат) износи _____ динара без ПДВ, словима: _____) динара

2. УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

2а) Рок плаћања за услуге паушалног одржавања система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе је _____ дана од дана достављања рачуна,
(не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана)

2б) Рок плаћања за услуге одржавања система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе, по позиву (инжењер/сат) је _____ дана од дана достављања рачуна, *(не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана)*

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

Закључен између: **Министарства финансија – Пореска управа**, Београд, Саве Машковића бр. 3-5 (у даљем тексту: Наручилац) коју заступа, на основу закључка Владе 24 бр: 119-198/2014 од 14.01.2014. године директор Пореске управе Љиљана Ковачевић (ПИБ: 100020943; матични број: 17862146);

и

_____

(пун назив Понуђача)
(у даљем тексту: (Извршилац),
кога заступа _____
(ПИБ _____;матични број:_____;
шифра делатности:_____;
текући рачун_____;
Банка_____; обвезник ПДВ____)

Основ уговора:
Број: ЈН 36/2014
Број и датум одлуке о додели уговора: 404-01-249/2014-I0120 од _____2014. године.
(попуњава Наручилац)

Понуда изабраног понуђача бр. ____ _____ од _____ 2014. године.
(попуњава Наручилац)

Члан 1.

Уговорне стране су се сагласиле да је предмет овог уговора пружање услуга одржавања система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе, односно информационог система контроле девизног пословања кога чине део за управљање посредном контролом и део за управљање непосредном контролом девизног пословања, као и део посвећен општим пословима органа (писарница и опште функције) и контроли мењачких послова, све према техничкој спецификацији која је прилог овог уговора.

Извршилац има обавезу да функционално одржава постојећа имплементирана софтверска решења за системе који су предмет оржавања, 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 која је саставни део овог уговора

Извршилац се обавезује *да ће се реализација сваког новог издања система, услед извршених предметних услуга, ослањати на претходну системску целину, уз очување свих функционалности и мера заштите из постојећег система.*

Члан 2.

Извршилац се обавезује да ће предметне услуге обављати као:

- **редовно одржавање**

- **одржавање по позиву-адаптивно одржавање**
- **подршку**
- **периодично извештавање**

Члан 3.

Редовно одржавање:

1. **Корективно одржавање** –активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу.
    a. **Анализа узрока и саветодавне услуге о начину решавања** - откривени проблем се анализира и потом започињу активности на уклањању узрока, у најкраћем могућем року.
    b. **исправљање грешака** – отклањање проблема везаних за функционалности система (реконфигурисање, параметризација, промена извршног кода, инсталација, стављање у употребу и пробни рад и тсл.).
2. **Превентивно одржавање** – 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.
3. **Перфективно одржавање** - праћење рада система самоиницијативно од стране Понуђача и без посебног захтева 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.).

Члан 4.

Одржавање по позиву-адаптивно одржавање

Адаптивно одржавање врши се по позиву и писменој пријави Наручиоца, уговара се радни сат (инжењер/сат), уз обострану сагласност Наручиоца и Извршиоца.

Адаптивно одржавање 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 законске 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 Извршиоца 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 Извршиоца, да по уговореној фискној цени радног сата (инжењер/сат), изврши услугу адаптивног одржавања сходно исказаној потреби Наручиоца.

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

Члан 5.

Подршка нивоа 1, 2 и 3

Понуђач треба да обезбеди стално присуство стручног особља, по позиву Наручиоца, и у просторијама Наручиоца, као и стручно особље које ће по усаглашеним механизмима комуникације вршити све услуге одржавања, по горе наведеним облицима одржавања (корективно, превентивно, перфективно, адаптивно).

Подршка се реализује у случају када се деси **инцидент (било који догађај, манифестација или понашање система који ремете исправно функционисање оригинално имплементираних функционалности система),** нако чега се костатује **проблем као узрок једног или више инцидената и индетификује грешка за коју се мора наћи решење које ће омогућити исправан рад сустема.**

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 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

Критична грешка	Грешка високог значаја	Грешка средњег значаја	Грешка ниског значаја
			ефикасности, брзине или сл.

Подршка се реализује на захтев Наручиоца према Извршиоцу 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

Члан 6.

Периодично извештавање у облику месечног извештаја 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).

Члан 7

.

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

Извршилац и Наручилац се обавезују да по закључењу овог уговора формирају Пројектне тимове који решавају све захтеве у вези са подршком, 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 Извршиоца 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 Наручиоца о статусу захтева
- Затвара проблеме и ажурира документацију инцидента/проблема према договореној процедури

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

- Примарни контакт Наручиоца
- Примарни контакт Извршиоца
- Секундарни контакт Наручиоца
- Секундарни контакт Извршиоца.

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 Извршиоца услуге је одговоран за процес управљања променама.

Када се укаже потреба за променом функционалности система, Наручилац подноси захтев за променом, преко свог примарног или секундарног контакта. Примарни или секундарни контакт Извршиоца 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.

Члан 8.

Рокови за решавање грешака и проблема

Извршилац 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 отклањање грешака), радним данима од 08:30h до 16:30h, од понедељка до петка, као и кроз време предвиђено за завршетак активности, према следећој табели категоризације проблема и грешака:

Критична грешка	**Грешка високог значаја**	**Грешка средњег значаја**	**Грешка ниског значаја**
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 9.

Извршилац се обавезује да ће предметне услуге извршавати уз поштовање мера заштите, очување безбедности и сигурности апликација 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.

Члан 10

Отпорност на отказе

Извршилац се обавезује да обезбеди поузданост информационог система. Имајући у виду претходно наведене захтеве у вези са доступношћу апликација, извршилац мора 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, Извшилац има обевезу да предложи одабир адекватних компоненти за сам информациони систем.

Члан 11

Захтеви у погледу перформанси

Извршилац 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 12

Употреба алата, лиценце и додатни трошкови

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

Извршилац 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, морају бити укључени у уговорену цену подршке информационом систему. Исто се односи и на компоненте алата.

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, за сопствене потребе, и то без додатних трошкова и лиценци.

Члан 13

Постојећи подаци

Извршилац 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 14.

Обука корисника система

Извршилац је у обавези да, за категорију корисника пословни администратор, у оквиру подршке укључеи 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 код Наручиоца 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 15.

Пробни рад система

Након завршетка сваке функционалне измене система, а истовремено са обуком, почиње и фаза пробног рада система.

Извршилац је у обавези да обезбеди, сопственим ресурсима, да се у случају било каквих проблема у поменутом случају, 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 Извршилац је у обавези да обезбеди сталну подршку и помоћ корисницима на лицу места, свакодневно и са „тренутним“ одзивом. У фази пробног рада Извршилац гарантује потпуну функционалност и поузданост система.

Члан 16.

Принципи одржавања система

Након имплементације, инсталације, конфигурисања и почетка експлоатације сваке нове измењене компоненте или функционалности система Извршилац 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.

Извршилац 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 17.

Архивирање података и материјала

Извршилац је у обавези да припреми и спроводи 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 18.

Захтеви за документацијом

Извршилац је у обавези 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 касније 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 19

Цена услуга редовног одржавања система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе, на месечном нивоу износи _____ динара, без ПДВ, односно_____динара, са ПДВ.

Цена услуга редовног одржавања система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе, на годишњем нивоу износи _____ динара, без ПДВ, односно_____динара, са ПДВ.

Цена услуга одржавања система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе, по позиву, (инжењер/сат) иуноси _____ динара, без ПДВ односно_____динара, са ПДВ.

Уколико Извршилац понуди цену услуга редовног одржавања на годишњем нивоу у висини процењене вредности у обавези је да Наручиоцу услуге одржавања по позиву врши без накнаде односно у оквиру цене редовног одржавања.

Члан 20.

Наручилац се обавезује да ће редовно одржавање плаћати у 12 једнаких месечних рата, по извршеној услузи у текућем за претходни месец, а рок за плаћање је _____дана (*не може бити краћи од 15 ни дужи од 45 дана*) од дана достављања рачуна.

Наручилац се обавезује да ће за извршене услуге одржавање по позиву плаћати, у текућем за претходни месец, а рок за плаћање је _____ дана (*не може бити краћи од 15 ни дужи од 45 дана*) од дана достављања рачуна.

У случају одржавања по позиву Извршилац доставља посебан рачун.

Уз рачуне, Извршилац је дужан да приложи извештаје о извршеним услугама потписане од представника Наручиоца.

Уколико је у питању одржавање по позиву Извршилац има обавезу да уз извештај приложи и захтев Наручиоца са описом потребних услуга, местом извршења и именом лица које је захтев дало за потребе Наручиоца.

Плаћање се врши на рачун Извршиоца број_____код банке_____.

Члан 21.

Извршилац је дужан да отклони све рекламације односно све неисправности из описане у захтеву Наручиоца из члана 7. овог уговора, а у противном Наручилац је овлашћен да одложи плаћање рачуна до момента извршења тражене услуге односно отклањања рекламације, или да у целости ускрати плаћање за односни месец, уколико до реализације не дође у року од 5 дана од дана поновљеног захтева.

БАНКАРСКА ГАРАНЦИЈА

Банкарска гаранција за обезбеђење извршења уговорних обавеза

Члан 22.

Извршилац се обавезује да при потписивању Уговора, а најкасније у року од десет дана од дана потписивања Уговора, обезбеди и достави Наручиоцу неопозиву, безусловну (без приговора) и на први позив наплативу банкарску гаранцију за добро извршење посла на износ од 10 % висине вредности овог уговора на годишњем нивоу и роком важности 10 (десет) дана дужим од дана истека рока на који је уговор закључен.

Члан 23.

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

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Извршилац ће уговорену обавезу из члана 1 овог Уговора извршити самостално

или

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

_____

(навести назив и седиште подизвођача)

или

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

_____

___

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 25.

Извршилац ће као поверљиве третирати све информације до којих дође приликом извршења уговорних обавеза.

Члан 26.

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 27.

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

Члан 28.

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране, на временски период од 1 (једне) године.

Уколико Извршилац на дан закључења уговора не достави банкарску гаранцију за добро извршење посла, уговор се закључује са одложним условом и почиње да важи од момента подношења исте.

Члан 29.

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

ЗА НАРУЧИОЦА	**ЗА ИЗВРШИОЦА**
ДИРЕКТОР	ДИРЕКТОР
_____	_____
Љиљана Ковачевић	

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Р. бр.	Назив	Цена без ПДВ-а	Цена са ПДВ-ом
1	*2*	*3*	*4*
1.	Месечна вредност паушалног одржавања		
2.	Цена радног сата инжењера по позиву		

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 3. уписати колико износи цена без ПДВ-а ;
- у колони 4. уписати колико износи цена са ПДВ-ом .

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

М.П.

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(навести читко име и презиме)

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

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

Сагласно члану 88. став 1. Закона, понуђач _____, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, у поступку јавне набавке услуга одржавања система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе, број: ЈН 36/2014, како следи у табели:

ВРСТА ТРОШКА	***ИЗНОС ТРОШКА У РСД***
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ БЕЗ ПДВ-а	
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ СА ПДВ-ом	

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, сходно члану 88. став 3. ЗЈН, 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 овлашћеног лица

_____ _____

Напомена: *достављање овог обрасца није обавезно.*

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 услуга одржавања система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе, број: ЈН 36/2014, 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 заступник понуђача дајем следећу

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке услуга одржавања система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе, број: ЈН 36/2014, 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 ПОНУЂАЧА/ЧЛАНА ГРУПЕ

у поступку јавне набавке услуга одржавања система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе, број: ЈН 36/2014

НАЗИВ ПОНУЂАЧА, ЧЛАНА ГРУПЕ	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у претходне три године (2011. 2012. и 2013.) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда) фактурисао пружање услуга одржавања информационог система, у укупној вредности за све три године у износу од _____динар са ПДВ.

Р. бр.	Назив наручиоца – купца	Овлашћено лице наручиоца – купца, број телефона	Вредност пружених услуга одржавања информационих система
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	УКУПНО		

Као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима понуђач извршио испоруку 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: *Уколико понуду подноси група понуђача образац копирати и попунити за сваког понуђача из групе понуђача.*

Образац потписује власник или законски заступник понуђача/члана групе носиоца посла које је уписано у регистар АПР-у.

XIII ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

Назив: _____
Седиште: _____
Улица и број: _____
Телефон: _____
Матични број : _____
ПИБ: _____

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

ПОТВРДУ

Потврђујемо да је наш добављач _____
(назив и седиште добављача)
самостално или у конзорцијуму (заједничка понуда), фактурисао пружање услуга одржавања информационог система, у укупном износу од _____ динара, са ПДВ:

Укупна вредност у 2011. год., са ПДВ-а	Укупна вредност у 2012. год. са ПДВ-а	Укупна вредност у 2013. год. са ПДВ-а
УКУПНО:		

Потврда се издаје на захтев добављача _____
(назив и седиште добављача)
ради учешћа у јавној набавци услуга одржавања система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе, ЈН 36/2014 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:*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)

даје:

ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да пре отварања понуда за јавну набавку услуга одржавања система за праћење и контролу девизног пословања за потребе Пореске управе, број: ЈН 36/2014, имамо у радном односу запослене са високом стручном спремом 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**	**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