РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 000-404-01-344/2015-I0120
Дана:03.07.2015. године
Б е о г р а д

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ПОСЛОВНИХ ФУНКЦИЈА
(АПП, ЦИП,ЈРПО, СЗПП, САПС)

ЗА ПОТРЕБЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ

ЈАВНА НАБАВКА број: ЈН 37/2015

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 37/2015, деловодни број 404-01-00344/2015-И0120 и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр. 37/2015, деловодни број 404-01-00344/2015-И0120, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку услуга –одржавање система пословних функција (АПП, ЦИП, ЈРПО, СЗПП,САПС) за потребе Пореске управе
број: ЈН 37/2015

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**	**4**
IV	**Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова**	**22**
V	**Упутство понуђачима како да сачине понуду**	**26**
VI	**Образац понуде**	**39**
VII	**Модел уговора**	**44**
VIII	**Образац структуре цене са упутством како да се попуни**	**56**
IX	**Образац трошкова припреме понуде**	**57**
X	**Образац изјаве о независној понуди**	**58**
XI	**Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона**	**59**
XII	**Образац референтне листе**	**60**
XIII	**Образац потврде**	**61**
XIV	**Образац изјаве кадровског капацитета**	**62**

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 37/2015 су услуге –одржавање система пословних функција одржавање система пословних функција: Система за Администрацију пореских пријава (АПП), Интеграционог модула (ЦИП), Јединственог регистра пореских обвезника (ЈРПО), Систем за магацинско пословање - Система за подршку пословања службе одржавања рачунарске, комуникационе и пратеће опреме (СЗПП) и Система за аутоматско праћење случајева (САПС), у отвореном поступку јавне набавке за потребе Пореске управе за период од једне године, у складу са чланом 32. Закона о јавним набавкама.

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 37/2015 су услуге– одржавање система пословних функција (АПП, ЦИП, ЈРПО, СЗПП,САПС) за потребе Пореске управе.

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

ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предметне услуге одржавања система пословних функција односе се на одржавање и евентуално побољшање већ постојећих функционалности система и усклађивање са потенцијалним изменама прописа, у мери у којој измена не представља нови развој, уз поштовање следећих принципа:

- **поштовање мера заштите, очување безбедности и сигурности апликација и података**
- могућност повезивања са другим системима

- флексибилност и прилагођавање.

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

Предметне услуге извршавају се као:

- Корективно одржавање
- Превентивно одржавање
- Перфективно одржавање
- Периодично извештавање

Понуђач је у обавези да, по позиву Наручиоца и по усаглашеним механизмима комуникације, у просторијама Наручиоца врши све услуге одржавања, по горе наведеним облицима одржавања (корективно, превентивно, перфективно, адаптивно).

Понуђач је у обавези да се, у складу са општом професионалном етиком и добром инжењерском праксом , за захтеве од критичне важности за пословање Наручиоца, у оквирима својих могућности максимално ангажује и да уложи све напоре (eng. „best effort“) у проналажењу адекватног решења у најкраћем могућем року.

III ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ ПРЕДМЕТА

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Функционални захтеви

За послове из надлежности Наручиоца потребно је обезбедити оптимално функционисање свих апликација, у ком циљу је извршење предметних услуга неопходно по врсти одржавања како је то наведено у опису предмета набавке.

Поменути начини одржавања подразумевају како следи:

- **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.).

  -прилагођавања или конверзије система - активности у циљу прилагођавања измењеном пословном окружењу услед промене инфраструктуре код Наручиоца као и да обезбеди додатну обуку за измењену

функционалност (нова инсталација на новој локацији и сл.). Понуђач је у обавези да обезбеди и све активности прилагођења или конверзију систему у случају измене пословних правила или унапређења постојећих функционалности система (измена екранских форми или измена валидација и сл.) услед промене законске регулативе или подзаконских аката осим у случајевима када то захтева израду нових програмских модула или обиман редизајн система. Понуђач је у обавези такође да изврши консолидацију модела података и усаглашавање података постојећих подсистема ИИСа ПУ - АПП2, АПП4 и ЦИП.

- **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.).

- **Периодично извештавање** у облику месечног извештаја о извршеним услугама, које верификује Наручилац (овлашћени представници Наручиоца-директни корисници система). У извештају се наводи опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом).

За дефинисање корективног одржавања неопходно је дефинисати појмове како следи.

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.

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

Пројектни тимови Наручиоца (корисника услуга) и Понуђача задужени за управљање захтевима корисника, као и да са корисником комуницирају о захтевима за променама и захтевима за подршком (решавањем проблема/грешака), везаним за систем.

Пројектни тим Наручиоца 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, односно да 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 07:30h до 15:30h, од понедељка до петка.

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

критична	висока	средња	ниска
Време одзива			
До 1 сат	До 4 сата	До 24 сата	До 40 сати
Рок за решавање			
Максимално 8 сати	Максимално 16 сати	Максимално 4 радна дана	Максимално 10 радних дана
Ниво подршке			
Ниво 2,3	Ниво 2,3	Ниво 2,3	Ниво 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 у оквиру дефинисаног времена од стране Наручиоца. 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, интерфејса, структура база података
- распоређивање шеме базе података, инсталација апликације
- конфигурисање апликација и интерфејса
- верификација инсталације, односно, провера (од стране Наручиоца) задовољења свих услова из пројектне документације и провера задовољења перформанси
- обуку кључних корисника система и пробни рад система (за функционалности и компоненте које буду предмет корекција током одржавања система)
- испорука документације Наручиоцу.

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 кључних 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 кључним корисницима, 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.

ОПИС система пословних функција

Одржавање: Система за Администрацију пореских пријава (АПП), Интеграционог модула (ЦИП), Јединственог регистра пореских обвезника (ЈРПО), Систем за магацинско пословање - Система за подршку пословања службе одржавања рачунарске, комуникационе и пратеће опреме и **Система за аутоматско праћење случајева (САПС)**

Пројекти и компоненте које су имплементиране у оквиру Интегрисаног информационог система Пореске управе (ИИС ПУ) – опис система

Имплеметирана софтверска решења у оквиру Интегрисаног Информационог Система Пореске Управе (ИИС ПУ) могу се поделити у неколико пројеката и њихове модуле.

Основни пројекти:

I) **АПП** – Администрација пореских пријава
II) **ЦИП** - Интеграциони модул
III) **ЈРПО** – Јединствени регистар пореских обвезника
IV) **СЗПП** - Систем за магацинско пословање - Систем за подршку пословања службе одржавања рачунарске, комуникационе и пратеће опреме -
V) **САПС** - Систем за аутоматско праћење случајева пореске полиције

I) Администрација пореских пријава (АПП)

Опис: АПП Администрација пореских пријава као генерички модел за подношење процену, корекцију, разрешавање конфликата, доношење решења и књиговодствену евиденцију појединачних пореских пријава поднетих било електронски, употребом портала ПУ, или директно предајом пријаве на шалтерима организационих јединица ПУ.

Функције: Комплетна и обједињена администрација пореских пријава (подношење, евиденција, валидација, корекција, разрешавање конфликата), решења и осталих пратећих докумената везаних за конкретне пореске облике, евидентирање књиговодствених промена у Пореском рачуноводству како за пријаве тако и за остала документа поднета преко портала ПУ од стране обвезника или евидентирана на шалтерима филијала одговарајућих организационих јединица ПУ.

АПП рукује пријавама и поступком утврђивања пореске обавезе Пореског обвезника независно од начина подношења пријаве. АПП је дизајниран и имплементиран за било који порески облик и тиме је припремљен да прихвати и све остале пореске облике.

Интегрисан је са ЈРПО од којег по потреби преузима податке о регистрацији и информацијама о пореском обвезнику, регистрацији пореског обвезника у систем пореза на додату вредност, надлежностима филијала ПУ и слично.

Интегрисан је са УПСТА којом приликом се врши трансформација евидентираних књиговодствених ставки у облик погодан за аналитички приказ стања пореских обвезника.

ИИС АПП тренутно подржава обраду пореских пријава за следеће пореске облике:

- ПДВ, укључујући пореску пријаву, захтев за регистрацију за ПДВ, захтев за одложено плаћање ПДВ-а (самоопорезивање)
- Годишњи порез на доходак грађана (УПГ) укључујући пореску пријаву и подршку за издавање и уручење пореског решења
- Акцизе, адмнистрацију пријава Акциза укључујући квартални и годишњу пореску пријаву (самоопорезивање)
- Рефакција акциза укључујући пет различитих пријава на којима је заступљена комбинација пореске и регистрационе пријаве, самопорезивање и одређивање пореске обавезе путем решења; аутоматско формирање електронског налога за рефакцију ка Трезору; такође је подржано и уручење пореског решења
- Информативна пореска пријава за пријаву имовине (самоопорезивање)
- Појединачна пореска пријава за годишњи доходак, која служи као улаз у УПГ (самоопорезивање)
- ППП ПД, Порези и доприноси на зараде (детаљније објашњени у делу документације **Опис подсистема ПИД**)

Понуђач је у обавези да у оквиру понуђене цене укључи и одржавање следећих пословних функција у моменту када за њих истекне гарантни период и то:

Назив
Обрада и књижење извода из трезора
ПДВ повраћај
ПДВ рефундација купцу првог стана
ПДВ рефундација купцу хране и опреме за бебе
Унос и књижење Р налога
Порез на добит правних лица

Порез на оружје
Порез на пренос апсолутних права
Рекламације

Сви модули су имплеметнтирани коришћењем следећих технологија:

Oracle ADF 11.1.2.1

EJB 3, JPA EclipseLink 2.1.0

WebLogic 10.3.5 64 bit

Oracle RDBMS 11gR2 11.2.0.3 64 bit

Модел базе у којима су имплементирани наведени модули се налази у шемама датим у следећој табели:

Фискални облик	Шема за пријаве	Шема за књиговодтвене податке
ПДВ	APP2	Knjigovodstvo2
Акцизе	APP2	Knjigovodstvo2
Годишњи порез на доходак грађана (УПГ)	APP2	Knjigovodstvo2
Рефакција акциза	APP2	Knjigovodstvo2
ПДВ рефундација купцу првог стана	APP4	APP4
ПДВ рефундација купцу хране и опреме за бебе	APP4	APP4
Порез на пренос апсолутних права	APP4	APP4
Порез на оружје	APP4	APP4
Обрада и књижење извода из трезора	APP4	APP4
Унос и књижење Р налога	APP4	APP4
Рекламације	APP4	APP4
ПДВ повраћај	APP4	/
Порез на добит правних лица	APP4	APP4
ПИД - ППП ПД, Порези и доприноси на зараде	APP3	APP3

Консолидација модела података и усаглашавање података постојећих подсистема ИИСа ПУ подразумева консолидацију подсистема АПП2, АПП4 и ЦИП. „Подсистем“ ПИД - ППП ПД, Порези и доприноси на зараде као најсложенији део ИИС ПУ остаје у шеми АПП3 и у том контексту се не консолидује са осталим фискалним облицима.
Ова консолидација подразумева консолидацију:

- Шеме: Интеграције шеме АПП2 и Knjigovodstvo2 у АПП4. Миграција података, измена процедура за књижење и имплементација потребних измена RDBMS.
- Статуси: Консолидација свих важнијих статуса и контролних обележја
- Шифарници: Консолидација свих шифарника на ЦИПу. Имплементација сервиса за дељење шифарника
- Пореске варијабле: Додавање потребних пореских варијабли и измена апликација да користе пореске варијабле, корекција тренутне имплементације, имплементација пореских варијабли као дељеног шифарника

ОПИС ПОДСИСТЕМА ПИД

1.1 Пословни процеси

Порези и доприноси по одбитку (ПИД даље у тексту) у Републици Србији се од 1.3.2014. године евидентирају и плаћају у режиму обједињене наплате. То значи да је исплатилац прихода (ПОБ) дужан да обрачуна и пријави порезе и доприносе пре сваке исплате прихода, обрачунате порезе и доприносе декларише на пореској пријави (ППП ПД) а затим обрачунате и пријављене порезе и доприносе уплати коришћењем јединственог позива на број задужења (БОП).
Сходно претходном могу се издвојити следеће пословне функције:

- Администрација пореске пријаве која обухвата процесе декларације, подношења, валидације, контроле и корекције који имају за циљ да се успостави одговарајућа пореска обавеза за исплатиоца и примаоца прихода на свим нивоима евиденције,
- Вођење књиговодствене евиденције задужења на нивоу рачуна јавних прихода, исплатиоца и примаоца прихода, раздужења у виду уплата и распоређивања средстава и књиговодствене евиденције те расподеле пореских прихода у буџету Републике Србије
- Распоређивање пореских прихода директним и индиректним корисницима буџета сходно налогу за пренос који формира ПУ а спроводи Управа за трезор,
- Наплате и анализе дуговања ради анализе структуре и обима дуговања, обрачун камата, потом, спровођења активности са циљем повећања степена испуњавања пореских обавеза,
- Администација пријава по налазу контроле и службеној дужности
- Комуникација и кооперација са ПОБ у виду електронских и других сервиса за подношење ППП ПД и других докумената, преглед стања дуга на аналитичком нивоу, преглед стања поднетих пријава, архиве поднетих ППП ПД, едукација и информисање и слично
- Интеграције и размене података са другим инстизуцијама као што су МУП, Удружење банака, Национална служба за запошљавање, Централни регистар обвезника обавезног социјалног осигурања укључујући идентификацију и разрешавање неусклађености између полазних регистара и интерне евиденције ПУ и употребе ових сервиса у осталим процесима ПУ.

1.2 Информатичка подршка

Информатичка подршка за описане пословне процесе је реализована кроз систем АПП3. У наставку су описане функционалности подржане системом АПП3.

1.2.1 Администрација ППП ПД

Процес администрације обухвата све активности које су потребне да би се успоставила исправна пореска обавеза ПОБ по основу пореза и доприноса по одбитку и у томе смислу укључује:

- Декларацију ППП ПД
- Подношење декларисаног уз помоћ портала или рачунарског сервиса,
- Валидацију поднетог применом процеса валидације
- Контролу доспелих и/или декларисаних пореских обавеза,
- Корекцију претходно поднетих ППП ПД и
- Формирање одговарајуће пореске обавезе која ће потом бити улаз за књижење и распоређивање.

Процеси администрације пријава, осим процеса контроле, се спроведе аутоматски и аутоматизовано како би се успоставила пореска обавеза, уколико се утврди да је пријава исправна или барем исправна у мери која не онемогућава аутоматску обраду.

Процес контроле се спроводи на захтев пореског инспектора који треба да утврди да ли је ПОБ декларисао све своје пореске обавеза на време, као и да додатно и детаљније провери декларисане пореске обавезе ПОБ или на спровођењем других мера канцеларијске и теренске контроле. Резултат процеса контроле може да буде и корекције пореских обавеза ПОБ.

1.2.2 Књижење и распоређивање

Формиране пореске обавезе се књиговодствено евидентирају чиме се формира пореско рачуноводство ПУ којом приликом се формирају следеће евиденције:

- Главна књига као скуп књиговодствених промена по сваком појединачном синтетичком рачуну, евидентираних хронолошким редом настанка,
- Помоћна књига аналитичких рачуна ПОБ, као скуп свих појединачних књижења на аналитичким рачунима пореских обвезника, без обзира на врсту пореза и рокове доспећа за наплату (аналитичка картица рачуна обвезника) и
- Помоћна евиденција задужења и уплата на нивоу примаоца прихода као скуп појединачних промена по сваком примаоцу прихода, без обзира на врсту обавезе и рокове доспећа за наплату, евидентираних хронолошким редом настанка. Динамика спровођења ових књиговодствених евиденција је једном дневно за главну књигу и аналитичку картицу рачуна обвезника односно једном недељно за помоћну евиденцију примаоца прихода.

Систем ПИД у оквиру функције књижења такође обухвата и књижење уплата. Како је ПИД систем који омогућава обједињену уплату доспелих пореских обавеза налог за плаћање исказује износ дуговања обједињен у целости за једну пореску обавезу. Са друге стране рачуноводственом евиденцијом се одвојено евидентирају дуговања за порез, доприносе у републички фонд ПИО, републички фонд здравственог осигурања, за увећање стажа и доприносе за случај незапослености на основу кључа за расподелу који се дефинише на нивоу сваке пријаве.
Уплата се такође распоређује на рачуне према предефинисаном кључу за расподелу уплате. Са друге стране за сваку пореску обавезу се формира и камата ако се касни у плаћању. Камате се такође намирује јединственом уплатом и распоређују на различите рачуне пореза и доприноса а према нивоу уплате. Кључ за расподелу камате се може разликовати од кључа за расподелу главнице и стога се за сваку ППП ПД фомирају оба кључа.

1.2.3 Наплата и анализа дуговања

Анализа дуговања односно старости и структуре дуговања за ПиД је укључена кроз дораду пројекта Упит стања (УПСТА) у оквиру ког су консолидована све пореске трансакције ПУ са циљем да се прикаже дуговање ПОБ.

1.2.4 Регистри

У оквиру овог пројекта је формиран регистар послодаваца (РПОСЛ), који обухвата ПОБ који су обвезници плаћања пореза и доприноса по одбитку на обавезно социјално осигурање а то су сви ПОБ који су извршили исплату прихода физичком лицу на основу радног односа или његовог радног ангажовања.

Такође је формиран и регистар физичких лица пореских обвезника (ФЛПОБ) који омогућава регистрацију свих физичких лица примаоца прихода била да имају или не ЈМБГ. Основ за увођење у регистар ФЛПОБ су подаци о физичком лицу који су декларисани на пореској пријави, евиденционој пријави или пореском захтеву при чему примаоци прихода морају бити физилка лица. Исправност података који се региструју се потом проверава са регистром МУП-а за она лица која се идентификују са ЈМБГом. У пројекту су коришћени и други регистри који се воде и одржавају у ПУ а који припадају другим информатичким пројектима (Надлежности/Локације, Шифре врсти прихода, СОН, ПДВ...)

1.2.5 Портал и Сервис за ПОБ

Електронски сервиси за именоване и анонимне кориснике подразумевају разне функције за пореске обвезнике:

- Функцију регистрације комуникационих тачака ПОБ, функцију администрације и контроле регистрованих комунукационих тачака
- Сервис је подношење ППП ПД и руковање евиденцијом и архивом пријава, са увидом у стање појединих пријава, преузимање записа о неисправности, налога за плаћање и слично
- упит у стање дуга ПОБ на нивоу рачуна, територије или ПНБО
- сервис тестирања, развоја и сертификације који је на располагању ПОБ за развој и имплементацију своје стране у комунукацији.
- Калкулатор за проверу обрачуна пореза и доприноса

1.2.6 Интеграција са екстерним институцијама

Модул за интеграцију са екстерним институцијама обезбеђује размену информација ПИД са партнерским екстерним институцијама и ПОБ без технолошке зависности између тачака комуникације:

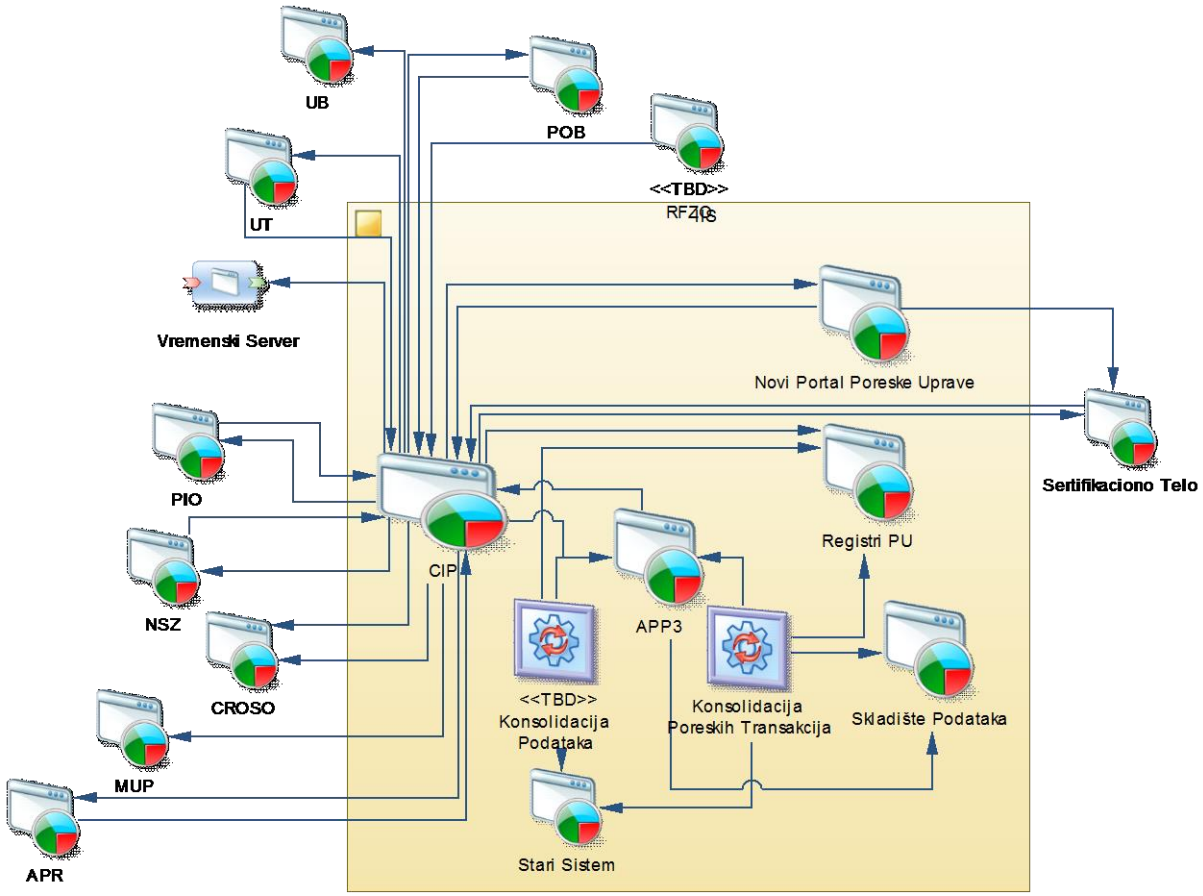
- МУП за проверу идентитета физичког лица које је идентификовано са ЈМБГ
- ЦРОСО за консолидацију података о радном ангажовању примаоца прихода од стране исплатиоца као и о основима осигурања из евиденције ЦРОСО
- ЦРОСО за предају информација о задужењу и плаћању доприноса за примаоце прихода,
- НСЗ и ПИО за предају информација о њиховом задужењу, са свим детаљима задужења, на основу примењених олакшица декларисаних од стране исплатиоца прихода за поједине приходе,
- Трезор за предају информација о расподели средстава које је потребно спровести у буџету Реплублиек Србије,
- Трезор за пријем информација из платног промета који се тичу рачуна јавних прихода а најпре одговарајућег рачуна за ПИД,
- Удружење банака за предају информација о генерисаним налозима за плаћање са свим детаљима односно за консолидацију тих информација у случају промене и
- Удружење банака за пријем информација о идентифкованим грешкама приликом плаћања пореских обавеза.

1.2.7 Веза са централним интеграционим процесом

У оквиру ПУ постоји захтев за интеграцијом са постојећим сервисима, процесима и подацима а у оквиру Интегралног информационог система (ИИС). Та интеграција се одвија преко Централног интеграционог процеса који омогућава:

- повезивање две комуникационе тачке при чему обе могу бити у ИИС или једна може бити изван ИИС а друга у ИИС
- интеграцију процеса
- интеграцију података за интерне потребе ИИС, пре свега за консолидацију дељених шифарника

Приказ генералне архитектуре система и веза између постојећих делова ИИСа и система АПП3 је дата на Слици 1.



Слика 1- Генерална архитектура система у ПУ

Значење скраћеница на слици 1:

Стари систем - Претходни системи који су тренутно у употреби у ПУ као што су ПДВ повраћај, Порез на добит предузећа, Теренска контрола и слично

Регистри - Постојећи регистри ПУ – ПИБ, ПДВ, АПРРА, ПЗРА, РПОСЛ, ФЛПОБ

Складиште података - Складиште података које обухвата све податке који су од интереса за анализу, упит стања и друге извештаје у виду консолидованих историјских података. Састоји се од самог складишта података и потребног броја екстраката из скадишта. У складишту се обавља и обрачун камате.

АППЗ - Систем за спровођење пореских поступака, администрацију и руковање пореским декларацијама, документима и резултатима пореских поступака књижење и распоређивање и праћење наплате

ЦИП -Централни интеграциони процес који обухвата системе за интеграцију сервиса, процеса и података као и интерне и дељиве сервисе као што су Дељени шифарници, сервисе валидације и обрачуна и слично.

Нови Портал ПУ -Портал ПУ. Спрега према ПОБ за подршку подношења пријава, доделу и укидање овлашћења, преглед стања дуга и других подржаних сервиса.

Временски сервер - Референтни извор времена

АПР - Консолидација података из АПР регистра, подршка спровођењу регистрације ПОБ у смислу кооперације две институције око доделе ПИБа. Размена података од интереса за процес наплате

Сертификационо тело - Повезивање са сертификационим телима

МУП - Повезивање са Министарством унутрашњих послова Србије.

ЦРОСО – Повезивање и размена података са Централним регистром обвезника обавезног социјалног осигурања

УБ - Удружење банака које преузима податке о формираним ПНБ (позив на број за уплату обједињених пореза и доприноса)

ПОБ - Комуникациона тачка за пореске обвезнике

УТ - Управа за трезор која прихвата налог за пренос и спроводи расподелу средстава и која шаље изводе са подацима о уплатама и резултату расподеле

НБС - Народна банка Републике Србије са којом се размењују подаци од интереса за процес наплате

II) Интеграциони модул (ЦИП)

a) Интеграција подсистема ИИС ПУ са Јединственим регистром пореских обвезника

b) Интергација постојећих подсистема ИИС ПУ где је то потребно (Екстерни портал – АПП, Екстерни Портал – Дељени шифарници, ЈРПО – Упста, итд.)

c) Управљање процесом подношења пореских пријава

d) Интегрисано управљање процесом валидације пореских пријава

е) Управљање архивом пријава ПУ

Примењена технологија:

Oracle ADF 11.1.2.1
EJB 3, JPA EclipseLink 2.1.0
Oracle SOA Suite 11.1.1.5 64 bit л
WebLogic 10.3.5 64 bit
Oracle Service Bus 11.1.1.5 64 bit
Oracle RDBMS 11gR2 11.2.0.3 64 bit

III) Јединствени регистар пореских обвезника ЈРПО

Јединствени регистар пореских обвезника је модул који се користи за евиденцију и праћење историје свих пореских обвезника, који су релевантни у процесу подношења и евиденције појединих пореских и евиденционих пријава. Основна подршка у преласку на електронску комуникацију са пореским обвезницима, обавља се преко компоненти овог модула. Ниже су побројане компоненте овог модула:

- Администрација предузетника
- Администрација пуномоћника
- Администрација саветника
- Администрација заступника
- Електронско пословање
- Интеграциони сервиси
- Контрола повезаних лица
- Миграционе процедуре
- Модул за систем администрацију
- Регистар Система Наплате
- ПДВ регистар
- Управљање ПИБ-ом
- Управљање предметима
- Заједничке функционалности
- АПП интеграција

Сами називи модула једнозначно описују њихову функцију. Подаци се делимично добијају у процесима миграције из спољних извора (МУП, АПР, ...) , а делом уносом кроз апликације.

Сви модули су имплеметнтирани коришћењем следећих технологија:

Oracle ADF 11.1.2.1
EJB 3, JPA EclipseLink 2.1.0
Oracle SOA Suite 11.1.1.5 64 bit
WebLogic 10.3.5 64 bit
Oracle Service Bus 11.1.1.5 64 bit
Oracle RDBMS 11gR2 11.2.0.3 64 bit

IV) Систем за магацинско пословање (СЗПП)

Овај модул покрива магацинско пословање са компонентама које су ниже наведене.

- Администрација магацина резервних делова и опреме
- Координација рада информатичке службе подршке ПУ

Технолошки амбијент:

Oracle ADF 11.1.2.1

EJB 3, JPA EclipseLink 2.1.0

WebLogic 10.3.5

V) Систем за аутоматско праћење случајева пореске полиције (САПС)

Због специфичности самог посла у оквиру ПУ пореске полиције развијен је посебан модул који у потпуности подржава пословни процес пореске полиције и као такав неће бити детаљније описиване компоненте овог модула.

- Админитрација регистара, књига и поступање са улазном поштом
- Администрација предмета
- Координација рада на предметима и случајевима
- Модул за анализу и процену ризика
- Координација рада централе Пореске полиције
- Координација рада регионалних одељења Пореске полиције
- Администрација ПОВ случаја
- Администрација месечних планова рада
- Модул за праћење тока кривичних пријава
- Модул за извештавање

Технолошки амбијент:

Oracle ADF 11.1.2.1

EJB 3, JPA EclipseLink 2.1.0

WebLogic 10.3.5

Oracle Bussines Intelligence 11gR1 for Linux x86-64 11.1.1.3.0

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.

<u>Финансијски капацитет:</u>

-да нема евидентираних дана неликвидности за претходних шест месеци од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки за конкретну набавку.

-да је у периоду од претходне три године (2012, 2013 и 2014. године) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда), фактурисао пружање услуга одржавања информационог система, у укупној вредности за све три године у минималном износу од: 15.000.000,00 динара са ПДВ;

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 издавања потврде.

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 референтни наручилац/купац.

<u>Пословни капацитет:</u>

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

Доказ:

Сертификат/потврда компаније на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет одржавања ове јавне набавке.

Кадровски капацитет:

- да пре отварања понуда има у радном односу минимум 10 (десет) запослених лица ВСС/техничке струке на пословима из области информационих технологија који ће бити одговорни за извршење уговора.

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.

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 о партнерском статусу Понуђача издата од компаније на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет одржавања ове јавне набавке.

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 10 запослених 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-ЗА 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 пословних функција (АПП, ЦИП, ЈРПО, СЗПП,САПС) за потребе Пореске управе, број: ЈН 37/2015, -НЕ ОТВАРАТИ".** Понуда се доставља у року од **22** дана од дана објављивања позива за достављање понуда на Порталу јавних набавки. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **27.07.2015.** године до 12.00 часова.

Отварање понуда обавиће се истог дана са почетком у **13.00 часова.**

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно 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
- М-3А или М-А, Уговор о раду за запослене наведене у обрасцу кадовског капацитета
- банкарску гаранцију за озбиљност понуде, 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 пословних функција (АПП, ЦИП, ЈРПО, СЗПП,САПС) за потребе Пореске управе, број: ЈН 37/2015, -НЕ ОТВАРАТИ”**или

„**Допуна понуде за јавну набавку набавку услуга – одржавање система пословних функција (АПП, ЦИП, ЈРПО, СЗПП,САПС) за потребе Пореске управе, број: ЈН 37/2015, -НЕ ОТВАРАТИ” или**

„Опозив понуде за јавну набавку услуга – одржавање система пословних функција (АПП, ЦИП, ЈРПО, СЗПП,САПС) за потребе Пореске управе, број: ЈН 37/2015, -НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга – одржавање система пословних функција (АПП, ЦИП, ЈРПО, СЗПП,САПС) за потребе Пореске управе, број: ЈН 37/2015, -НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

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 наручиоцу, уколико његова понуда буде изабрана као најповољнија, приликом закључења уговора преда 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 пословних функција (АПП, ЦИП, ЈРПО, СЗПП,САПС) за потребе Пореске управе, број: ЈН 37/2015".**

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

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

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

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

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,

Критеријум за избор најповољније понуде је „најнижа понуђена цена".

17. Елементи критеријума за избор најповољније понуде у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаком најнижом понуђеном ценом

Ако две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, предност има понуда која има нижу цену за одржавање Система АПП односно, у случају изједначених цена за одржавање Система АПП, понуда која има нижу цену за први наредни систем по редоследу набрајања система у предметном обрасцу понуде, а где су цене различите.

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 документације*).

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

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

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 за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, прихватиће се:

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

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога; Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и нађ начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

(3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

(10) потпис овлашћеног лица банке.

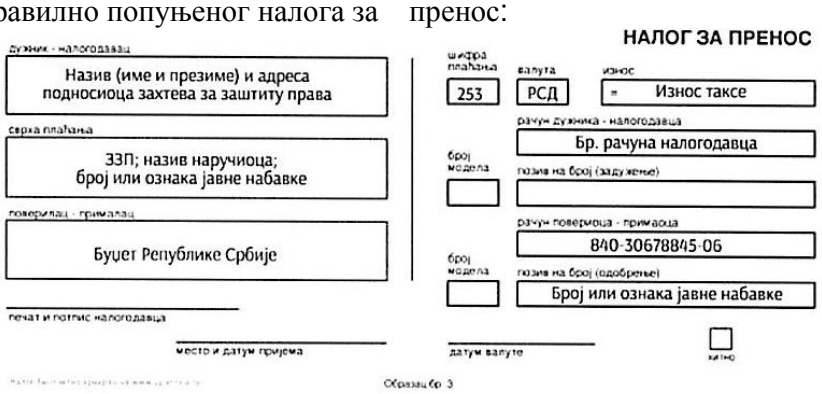
2. Налог за уплату, **први примерак,** оверен потписом овлашћеног лица и печатом банке или поште**,** који садржи и све друге елементе из потврде о извршеној уплати

таксе наведене под тачком 1.

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

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

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:



Примерак правилно попуњеног налога за уплату:



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

У поступцима заштите права износи такси које је дужан да уплати подносилац захтева

су:

1. Такса за жалбу на закључак Управе за јавне набавке из члана 83. Закона о јавним набавкама:

У поступку по жалби на закључак Управе за јавне набавке из члана 83. Закона о јавним набавкама, без обзира на то колика је процењена вредност јавне набавке или понуђена цена понуђача којем је додељен уговор, као и без обзира на врсту поступка јавне набавке износи **15.000 динара**.

2. Такса за захтев за заштиту права поднет у јединственом поступку јавне набавке (без партија):

1) Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка јавне набавке, садржина позива за подношење понуда, односно садржина конкурсне документације или друге радње наручиоца предузете пре истека рока за подношење понуда), такса износи **80.000 динара**

;

2) Уколико се захтевом за заштиту права оспорава одлука о додели уговора о јавној набавци, висина таксе износи **80.000 динара,**

3) Уколико се захтевом за заштиту права оспоравају радње наручиоца предузете после истека рока за подношење понуда, изузев одлуке о додели уговора о јавној набавци, висина таксе износи **80.000 динара**.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

21.Извршавање обавеза по раније закљученим уговорима – негативне референце

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ наведен у члану 82. ЗЈН којим потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године.

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ из члана 82. ЗЈН, став 3. тачка 1, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који се спроводи овај поступак.

22. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

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

В.Д. ДИРЕКТОРА

Драгана Марковић

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2015. године за јавну набавку услуга одржавање система пословних функција (АПП, ЦИП, ЈРПО, СЗПП,САПС) за потребе Пореске управе, број: ЈН 37/2015

1)ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

<u>Напомена:</u>

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

4)ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

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

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

1.ЦЕНА

	Цена услуге одржавања на месечном нивоу без ПДВ	Цена услуге одржавања на месечном нивоу са ПДВ
Систем за Администрацију пореских пријава (АПП),		
Интеграциони модул(ЦИП)		
Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО),		
Систем за магацинско пословање - Систем за подршку пословања службе одржавања рачунарске, комуникационе и пратеће опреме (СЗПП)		
Систем за аутоматско праћење случајева (САПС)		
Укупно:		

1а) Укупна цена услуге одржавања пословних система за период од годину дана износи _____динара без ПДВ, словима:
_____) динара;

2. УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

2) Рок плаћања за услуге одржавања пословних система 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 Решења Владе 24 бр: 119-1579/2015 од 12.02.2015. године в.д. директора Пореске управе Драгана Марковић (ПИБ: 100020943; матични број: 17862146);

и

_____

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

Основ уговора:
Број: ЈН 37/2015
Број и датум одлуке о додели уговора: 404-01-344/2015-I0120 од _____2015. 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 пословних функција: Система за Администрацију пореских пријава (АПП), Интеграционог модула (ЦИП), Јединственог регистра пореских обвезника (ЈРПО), Систем за магацинско пословање - Система за подршку пословања службе одржавања рачунарске, комуникационе и пратеће опреме (СЗПП) и Система за аутоматско праћење случајева (САПС) све према техничкој спецификацији која је прилог овог уговора.

Добављач 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

Добављач 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.

Добављач се обавезује да ће предметне услуге обављати као:

- Коративно одржавање
- Превентивно одржавање
- Перфективно одржавање
- Периодично извештавање

Члан 3.

Коративно 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.).

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	Погађа већи	Погађа мањи	Грешка погађа

Критична грешка	Грешка високог значаја	Грешка средњег значаја	Грешка ниског значаја
велики број клијената/ Локација	број клијената/ локација	број клијената/ локација	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.

Подршка се реализује на захтев Наручиоца према Добављачу 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 4.

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.

Члан 5.

Перфективно одржавање - праћење рада система самоиницијативно од стране Добављача 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 6.

Добављач 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).

Члан 7.

Добављач има обавезу периодичног извештавања 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 Добављач утрошио на обављање одређених активности, као и опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом).

Члан 8.

.

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

Наручилац и Добављач 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 Добављача обавља следеће функције:

- Прихвата захтеве
- Иницијално одређује озбиљност проблема и чини први покушај у решавању проблема пре ескалације проблема на ниво 2 или 3
- Обавља праћење и ескалацију свих проблема
- Обавештава Наручиоца о статусу захтева
- Затвара проблеме и ажурира документацију инцидента/проблема према договореној процедури

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

- Примарни контакт Наручиоца
- Примарни контакт Добављача
- Секундарни контакт Наручиоца
- Секундарни контакт Добављача.

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

Примарни контакт Добављача 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 Добављача дужан је да након подношења захтева за променом обави следеће активности:

- Припреми форму захтева за изменом како би се идентификовао и дефинисао захтев за изменом
- Верификује захтев са примарним или секундарним контактом Наручиоца у року од 3 радна дана од подношења захтева, како би се анализирао и одобрио захтев
- Иницира имплементацију захтеваних промена и прави план за имплементацију промена
- Прати процес имплементације

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

Новоимплементиране функционалности постају део спецификације система.

Наручилац је у обавези да у захтеву за измену функционалности система наведе:

- 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, потребно је обезбедити електронску пријаву квара, којој би имао приступ и Наручилац и Понуђач.

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

Члан 9.

Рокови за решавање грешака и проблема

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

Критична 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 2,3	Ниво 2,3	Ниво 2,3	Ниво 2,3

Члан 10.

Добављач 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 11.

Доступност апликација и апликативних сервера

Добављач је у обавези да обезбеди да апликације информационог система буду стално расположиве, као и све раније, постојеће функционалности система.

Апликације које се користе преко Интернета, треба да буду јавно доступне, све време у оквиру дефинисаног времена од стране Наручиоца. 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).

Добављач је у обавези 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 Добављача), период такве недоступности система се не урачунава у претходно наведене максималне периоде недоступности, односно, сматра се, што се одговорности Добављача тиче, као да су апликативне компоненте Добављача доступне.

Члан 12.

Отпорност на отказе

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

Члан 13.

Захтеви у погледу перформанси

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

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

Члан 14.

Употреба алата, лиценце и додатни трошкови

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

Добављач може да користи алате произведене од стране трећих лица, под условом да се сви трошкови за употребу истих, како током развоја и инсталације система, тако и све време током гарантног рока, убрајају у саставни део трошкова информационог система, односно, 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 15.

Постојећи подаци

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

Члан 16.

Обука корисника система

Добављач је у обавези да, за категорију корисника пословни администратор, у оквиру подршке укључи и обуку, која се односи на евентуално измењене компоненте и функционалности, као и за кључне софтверске алате и компоненте неопходне у раду информационог система. Обука не одлаже наставак плана реализације пројекта. Обука крајњих корисника 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 17.

Пробни рад система

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

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

Члан 18.

Принципи одржавања система

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

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

Члан 19.

Архивирање података и материјала

Добављач је у обавези да припреми и 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 21.

Захтеви за документацијом

Добављач 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 22.

Стављање у употребу информационог система након завршетка предметних услуга

У моменту истицања важности уговора извршиће се 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.

Члан 23.

Цена услуга одржавања пословних систе ма на месечном нивоу износи :
Систем за Администрацију пореских пријава (АПП) _____динара без ПДВ односно_____динара, са ПДВ.

Интеграциони модул (ЦИП), _____динара без ПДВ односно_____динара, са ПДВ.

Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО), _____динара без ПДВ односно_____динара, са ПДВ.

Систем за магацинско пословање - Систем за подршку пословања службе одржавања рачунарске, комуникационе и пратеће опреме (СЗПП) ___динара без ПДВ односно_____динара, са ПДВ.

Систем за аутоматско праћење случајева (САПС)**,** _____динара без ПДВ односно_____динара, са ПДВ.

Цена услуга одржавања пословних система (укупно) за потребе Пореске управе, на годишњем нивоу износи _____ динара, без ПДВ, односно_____динара, са ПДВ.

Члан 24.

Наручилац се обавезује да ће одржавање пословних система плаћати у 12 једнаких месечних рата, по извршеним услугама 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.

Уз рачун, Добављач је дужан да приложи извештаје о извршеним услугама потписане од представника Наручиоца.

Плаћање се врши на рачун Добављача број_____код банке_____.

Члан 25.

Добављач је дужан да отклони све рекламације односно све неисправности описане у захтеву Наручиоца, 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 26.

Добављач 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 27.

Банкарску гаранцију за добро извршење посла, Наручилац може поднети на наплату у року важења и више пута до потпуне искористивости исте, а у случају:
- да Добављач не изврши уговорене услуге под уговореним условима,
- да Добављач не изврши уговорене услуге ни након поновљене опомене,
- када отклањање квара од стране Добављача траје дуго тако да умањује односно да одлаже могућност коришћења предмета одржавања, са последицом застоја у континуираном процесу рада.

Члан 28.

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

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 29.

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1 овог Уговора извршити самостално

или

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

_____

(навести назив и седиште подизвођача)

или

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

_____

___

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 30.

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

Члан 31.

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 32.

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

Добављач је дужан да заштити Наручиоца од свих захтева и приговора трећих лица, као и да омогући Наручиоцу несметано коришћење предмета уговора.

Члан 33.

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

Члан 34.

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

Уколико Добављач 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 35.

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

ЗА НАРУЧИОЦА	**ЗА ДОБАВЉАЧА**
В.Д. ДИРЕКТОРА	ДИРЕКТОР
_____	_____
Драгана Марковић	

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Р. бр.	Назив	Цена услуге одржавања на месечном нивоу без ПДВ	Цена услуге одржавања на месечном нивоу са ПДВ
1	*2*	*3*	*4*
1.	Систем за Администрацију пореских пријава (АПП),		
2.	Интеграциони модул(ЦИП)		
3.	Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО),		
4.	Систем за магацинско пословање - Систем за подршку пословања службе одржавања рачунарске, комуникационе и пратеће опреме (СЗПП)		
5.	Систем за аутоматско праћење случајева (САПС)		
	Укупно:		

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 одржавање система пословних функција (АПП, ЦИП, ЈРПО, СЗПП,САПС) за потребе Пореске управе, број: ЈН 37/2015, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: М.П. Потпис понуђача

_____ _____

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

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке услуга одржавања одржавање система пословних функција (АПП, ЦИП, ЈРПО, СЗПП,САПС) за потребе Пореске управе, број: ЈН 37/2015, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум Понуђач

_____ М.П. _____

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

XII ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ПОНУЂАЧА/ЧЛАНА ГРУПЕ

у поступку јавне набавке услуга одржавања система пословних функција (АПП, ЦИП, ЈРПО, СЗПП,САПС) за потребе Пореске управе, број: ЈН 37/2015

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

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у претходне три године (2012. 2013. и 2014.) 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 2012. год., са ПДВ-а	Укупна вредност у 2013. год. са ПДВ-а	Укупна вредност у 2014. год. са ПДВ-а
УКУПНО:		

Потврда се издаје на захтев добављача _____
(назив и седиште добављача)
ради учешћа у јавној набавци услуга одржавања система пословних функција (АПП, ЦИП, ЈРПО, СЗПП,САПС) за потребе Пореске управе, број: ЈН 37/2015 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 пословних функција (АПП, ЦИП, ЈРПО, СЗПП,САПС) за потребе Пореске управе, број: ЈН 37/2015 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