



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА

ПОРЕСКА УПРАВА

Број: 404-01-00429/2015-I0117

Датум: 24.09.2015. године

Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГЕ:

**ОДРЖАВАЊЕ ЕКСТЕРНОГ ПОРТАЛА ПОРЕСКЕ УПРАВЕ - ЕЛЕКТРОНСКИ
СЕРВИСИ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЕЛЕКТРОНСКИХ ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА, УПИТ
СТАЊА КАО И ОСТАЛИ ЕЛЕКТРОНСКИ СЕРВИСИ ЗА ИНТЕГРАЦИЈУ СА
ОСНОВНИМ СИСТЕМОМ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ**

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА бр. 50/2015

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012,14/2015 и 68/2015 – у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 50/2015, деловодни број 404-01-00429/2015-I0117 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 50/2015, деловодни број 404-01-00429/2015-I0117, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**у отвореном поступку за јавну набавку услуге – одржавање екстерног портала
Пореске управе – електронски сервиси за подношење електронских пореских
пријава, упит стања као и остали електронски сервиси за интеграцију са основним
системом Пореске управе,
број: ЈН 50/2015**

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста, спецификација предмета набавке, количина и опис услуга, место и рок –време извршења, спровођење контроле и евентуалне додатне услуге и сл. техничке карактеристике предмета набавке	3
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	23
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	27
VI	Образац понуде	37
VII	Модел уговора	42
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	55
IX	Образац трошкова припреме понуде	56
X	Образац изјаве о независној понуди	57
XI	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	58
XIa	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	59
XII	Образац Референтне листе	60
XIII	Образац потврде	61
XIV	Образац кадровског капацитета	62
XV	Изјава о чувању поверљивих података	63

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Општи подаци о наручиоцу

Наручилац: Министарство финансија, Пореска управа

Адреса: Београд, Саве Машковића 3-5

Матични број: 17862146

ПИБ: 100020943

Интернет страница: www.poreskauprava.gov.rs

Све финансијске обавезе према понуђачима измирују се преко Управе за трезор.

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, а након доношења одлуке о покретању поступка 404-01-00429/2015-И0117 од 24.09.2015. године.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 50/2015 је набавка услуге: одржавање екстерног портала Пореске управе - електронски сервиси за подношење електронских пореских пријава, упит стања као и остали електронски сервиси за интеграцију са основним системом Пореске.

4. Циљ поступка

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

5. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт је Љиљана Бијелић, e - mail адреса: ljiljana.bijelic@purs.gov.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке су услуге - одржавање екстерног портала Пореске управе - електронски сервиси за подношење електронских пореских пријава, упит стања као и остали електронски сервиси за интеграцију са основним системом Пореске (у даљем тексту: Одржавање екстерног портала Пореске управе).

Пореске управе.

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

2. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

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

Основни принципи

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

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

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

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

Функционални захтеви

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

Дефиниције појмова

Инцидент	Било који догађај, манифестација или понашање система који ремете исправно функционисање оригинално имплементираних функционалности система
Проблем	Узрок једног или више инцидената
Идентификована грешка	Инцидент за који се утврђује узрок и за који се налази решење које ће омогућити исправан рад система
Захтев за подршком	Захтев Наручиоца према Извршиоцу (изабраном Понуђачу) у погледу: потребе за услугом анализе за детекцију грешака и/или функционисање система, за променом функционалности или допуном функционалности система, (ре)конфигурисања система, стављање у пробни рад и у употребу након развоја и имплементације, а све у циљу откалања уочене грешке или проблема
Нивои подршке	Ниво 1 – обезбеђивање информација о систему и подршка конфигурисању и параметризују 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 механизми прописаних нивоима подршке

Категорије идентификова них 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 резултира малим последицама	Грешка минимално утиче на послове и резултира минималним последицама
Број локација (клијената) на којима се испољава грешка			
Погађа велики број клијената/ локација	Погађа већи број клијената/ локација	Погађа мањи број клијената/ локација	Грешка погађа само једног или два клијента
Постојање алтернативног решења			
Не постоји алтернатива (посао не може уопште да се обави)	Постоји прихватљиво решење, али се посао обавља отежано	Постоји алтернативно решење, али не задовољава услове као трајно решење	Постоји задовољавајуће алтернативно решење, али Наручилац захтева да се коригује у циљу повећања ефикасности, брзине или сл.

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

- **Корективно одржавање** – све активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема уочених и пријављених од стране Наручиоца:
 - **Анализа узрока и саветодавне услуге о начину решавања** - откривени проблем се анализира и потом започињу активности на уклањању узрока, у најкраћем могућем року.
 - **исправљање грешака** – отклањање проблема везаних за функционалности система (реконфигурисање, параметризација, промена извршног кода, инсталација, стављање у употребу и пробни рад и тсл.).

- **прилагођавања или конверзије система** - активности у циљу прилагођавања изменјеном пословном окружењу услед промене инфраструктуре код Наручиоца као и да обезбеди додатну обуку за изменјену 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.
- **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 заузета меморија и простора на инфраструктури 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).

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

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

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

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

Корисничка подршка Понуђача је задужена за ескалацију инцидента на ниво 2 или ниво 3 подршке, те особље Понуђача услуге комплетно прати захтеве од тренутка отварања до тренутка затварања.

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

Пројектни тим Наручиоца по потреби издаје захтев за подршком. Захтев за подршком-решавањем проблема и отклањањем грешака изменју 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 образложение
- опис насталог инцидента или проблема.

Проектни 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 процедуре.

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, образложение).

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

Тестирање прихваташа 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 откањање грешака) као и рок предвиђен за завршетак активности, према следећој табели категоризације проблема и грешака:

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

Концепт заштите

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

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

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

Евидентирање приступа и акција корисника

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

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

Доступност апликација и апликативних сервера

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

Апликације које се користе преко Интернета, треба да буду јавно доступне, све време. Апликације које се користе у мрежи државних органа, треба да буду доступне унутар ове мреже, такође све време, без обзира на радно време корисника ових апликација (администратори, други запослени). Апликације које се користе у мрежи државних органа треба да имају задовољавајући одзив за већи број истовремених корисника (до 100 корисника).

Понуђач мора да гарантује и да обезбеди максималну доступност апликација и апликативних сервера, односно, апликације могу у случају непредвиђених кварова да буду недоступне највише:

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

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

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

Отпорност на отказе

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

Захтеви у погледу перформанси

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

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

Стављање у употребу информационог система након завршетка предметних услуга

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

Услуге које врши Понуђач обухватају:

- Услуге подршке и одржавања према спецификацији у поглављу Функционални захтеви (праћење система, исправљање дефеката, подршка и помоћ кориснику у раду, консултације)
- преглед захтева и креирање спецификација
- консултације са Наручиоцем и утврђивање динамике активности
- пројектовање, односно, израда пројектне документације, за конкретну имплементацију

- верификација документације, односно, провера (од стране Наручиоца) задовољења свих захтева
- кодирање, односно, израда пројектованих апликација, 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

Услуга одржавања екстерног портала је за период од годину дана (12 месеци), од дана потписивања уговора.

Обука корисника система

За категорију корисника пословни администратор у оквиру подршке укључена је и обука, и односи се на евентуално измене 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 измене 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 измене 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 друге процедуре одржавања система за којима се укаже потреба у конкретној имплементацији, ради сталног функционисања система са истим перформансама као и након инсталације и увођења у експлоатацију.

Архивирање података и материјала

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

Захтеви за документацијом

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

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

Одржавање екстерног портала Пореске управе

Намена система

Овај документ има за сврху да дефинише обухват услуга одржавања Електронског сервиса еПорези за подношење електронских пореских пријава, који је имплементиран у Пореској управи Министарства финансија, односно да ближе специфицира услуге које су предмет ове јавне набавке. Услуге се врше у функцији реализације основне намере - остварење високог квалитета државне управе, без обзира да ли се ради о непосредном односу службеника и грађанина или привредног субјекта, или пак о задовољењу потреба грађанина или привредног субјекта, у савременом информационом друштву.

Систем еПорези за електронско подношење пореских пријава Пореске управе омогућава Пореској управи побољшање ефикасности извршавања пословних процеса, смањење оперативних трошкова, побољшање услуга према заинтересованим странама и пружа могућност одговора на све захтеве и промене прописа који регулишу дату област пословања.

Систем омогућава коришћење електронског сервиса од стране свих пореских обvezника Пореске управе Србије, са контролисаним приступом квалификованим електронским сертификатима свих квалификуваних сертификација тела у држави. У овакој систему еПорези, Пореска управа је реализовала основне компоненте система за администрацију и евидентију пореских пријава: Пореска пријава пореза на додату вредност ПППДВ са прилозима ПИДПДВ, ПИДПДВ1, КМПДВ, Појединачна пореска пријава ППП, Појединачна пореска пријава о обрачунатим порезима и доприносима ППП-ПД, Пореска пријава за утврђивање годишњег пореза на доходак грађана ППДГ-2Р, и друге пореске пријаве, као и упита стања, доделу овлашћења у име пореских обvezника, портала за запослене пореске управе са статистичким извештајима.

Функције система

Реализоване функционалности система које су предмет услуга одржавања дефинисане су табелом 1.

Табела 1: Преглед функционалности система еПорези

Функционалност	Сегмент
Логовање сертификатима	еПорези
Логовање преко корисничких налога	еПорези за запослене
Креирање пореских пријава	еПорези
Синтаксна валидација пријава	еПорези
Преглед пријава	еПорези
Позив валидација за математичку, логичку проверу и проверу на првобитност	еПорези
Потписивање пријава дигиталним квалификуваним сертификатима	еПорези
Подношење пријава	еПорези

Промена и праћење статуса пријава	еПорези
Претрага пријава	еПорези
Преглед листе ППП-ПД пријава из архиве	еПорези
Синхронизација ППП-ПД пријава из архиве	еПорези
Преглед података о пореском обvezнику из ЈРПО	еПорези
Преглед упита стања	
Претрага и преглед пријава	еПорези за запослене
Статистички извештај – подношења	еПорези за запослене
Статистички извештај – временски	еПорези за запослене
Статистички извештај – корисника	еПорези за запослене
Статистички извештај – активности	еПорези за запослене
Администрација пријава, портала и корисника	еПорези администрација
Интеграција са системом ЈРПО – јединствени регистар пореских обvezника, и ЦИП - централним интеграционим процесом	еПорези интеграција са централним системом Пореске управе

Опис хардверско–комуникационог окружења

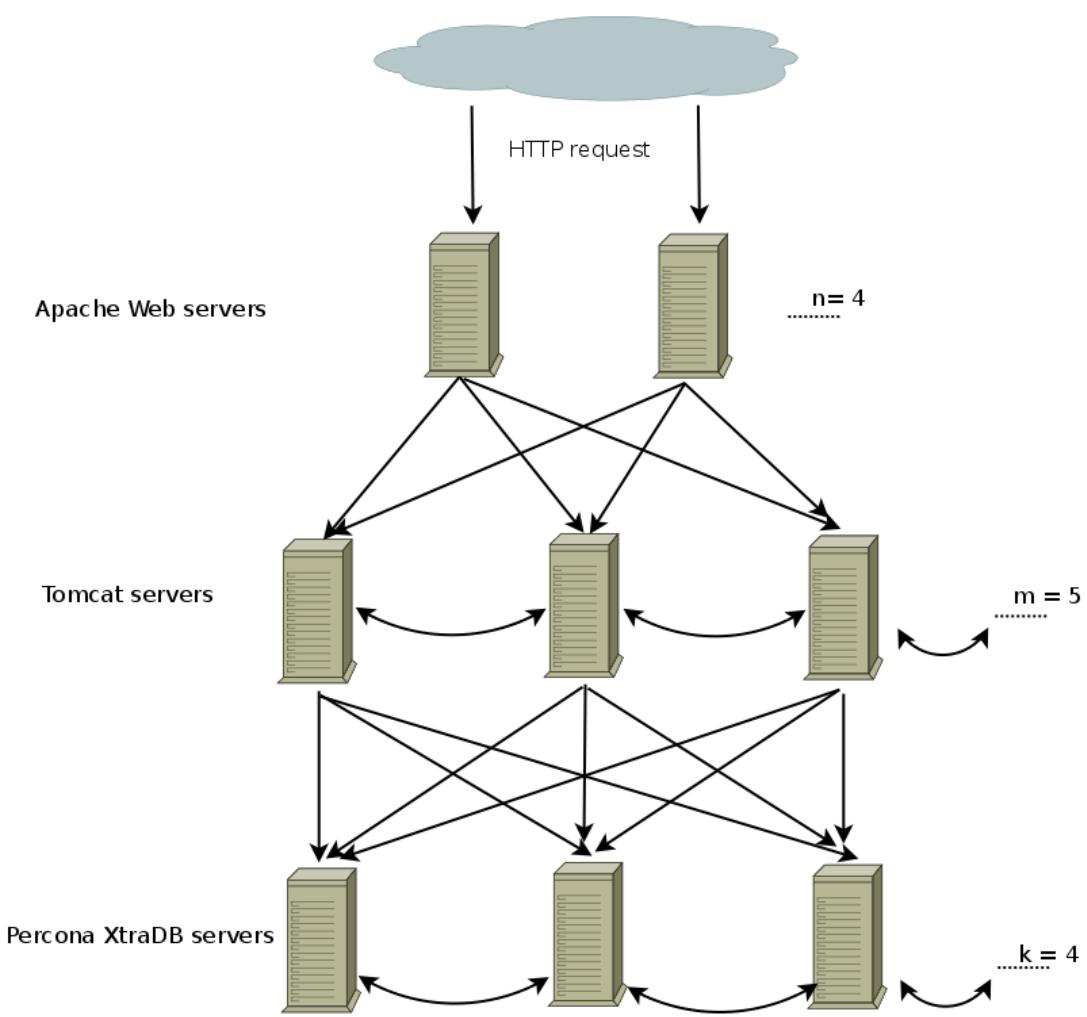
Продукционо окружење

Физичка архитектура

Систем чине следеће компоненте:

- 1) CMS екстерног портала (Content Server) – јавне информације за анонимне кориснике
- 2) Сервиси за пореске обvezнике – подношење пријава, добијање потврда и прегледи
- 3) Администрација екстерног портала – омогућава администрацију корисника и њихових улога, даје извештаје из система

Приказана мрежна топологија (Слика 1) представља производно окружење



Слика1: Хардверска конфигурација сервера на производном окружењу

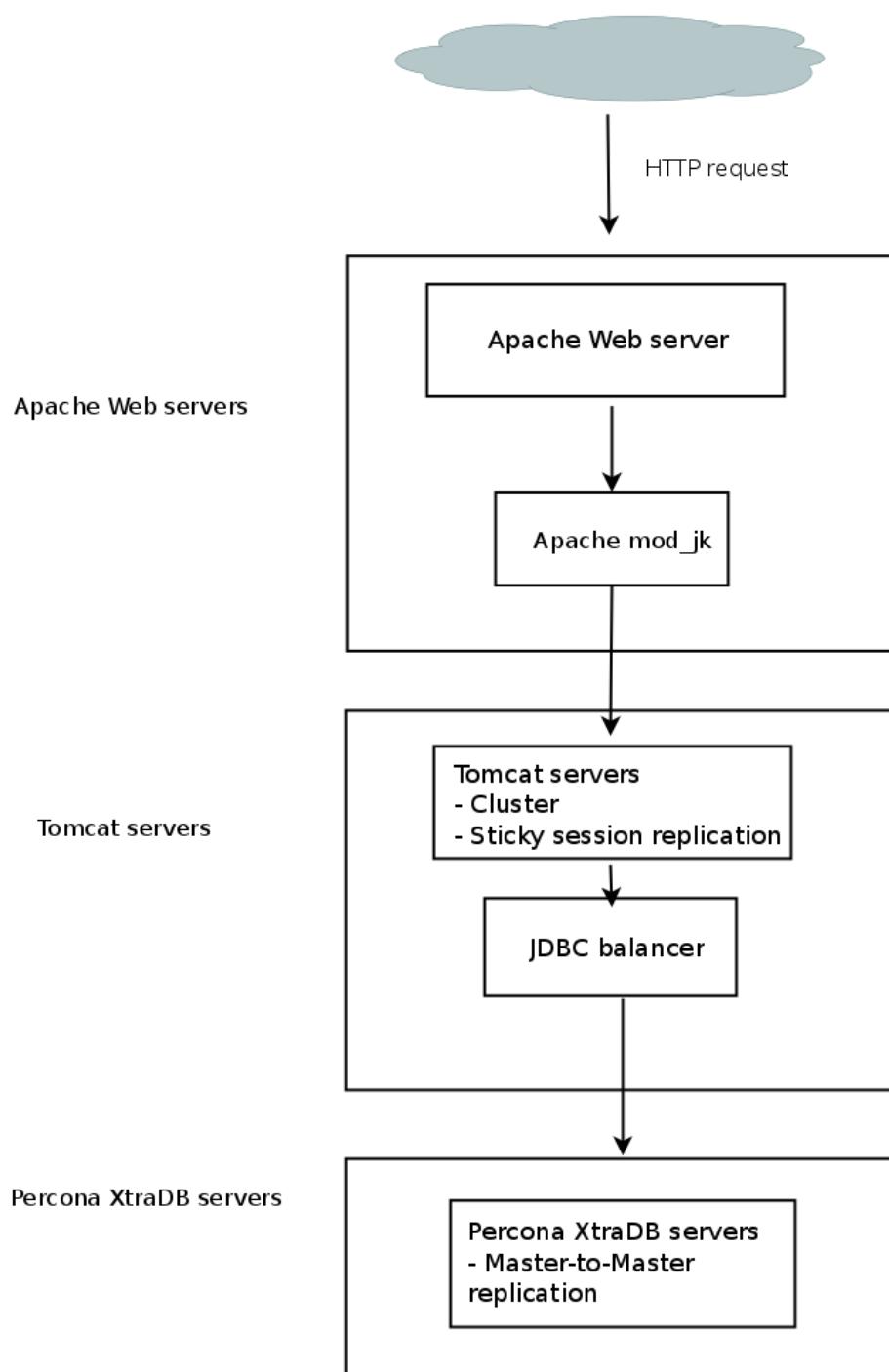
Табела 2: Хардверске карактеристике сервера и инсталиран софтвер на продукцији

Назив сервера	Конфигурација	Системски софтвер	Напомена
4 сервера за Apache web кластер	CPU: 4 cores RAM – 4 GB Hard Disk – 200GB	CentOS 6 x64 Apache web server2.x	Web слој. Сервери су директно пријављени на load balancer.
5 сервера за Tomcat кластер	CPU: 4 cores RAM - 8 GB Hard Disk – 200GB	CentOS 6 x64 J2SDK 7u21 Tomcat 7	Апликативни слој
4 сервера за кластер базе (database)	CPU: 8 cores RAM: 16 GB, Hard Disk - 1 TB	CentOS 6 x64 Percona MySQL XtraDB cluster 5.5	Базе портала

Сервери заузимају IP адресе:

10.1.63.11, 10.1.63.12, 10.1.63.13, 10.1.63.14 (percona)
 10.1.63.21, 10.1.63.22, 10.1.63.23, 10.1.63.24, 10.1.63.25 (tomcat)
 10.1.63.31, 10.1.63.32, 10.1.63.33, 10.1.63.34 (apache)

Слика 3: Логичка повезаност виртуелних сервера



Апликативне компоненте – Основне Апликације

Табела 4: Инсталација на апликације на продукцији

Ознака софтверске компоненте – портала	Опис	Коментар
https://eporezi.poreskauprava.gov.rs	Кориснички портал еПорези базиран над NoraFW	Портал којим корисници прилазе сертификатом
https://eporezi.poreskauprava.gov.rs/admin	Приступ за администрацију: Кориснички портал еПорези базиран над NoraFW	Приступ налозима, корисничким именом и лозинком

Табела 5: Листа сервиса преко којих се врши интеграција на продукцији

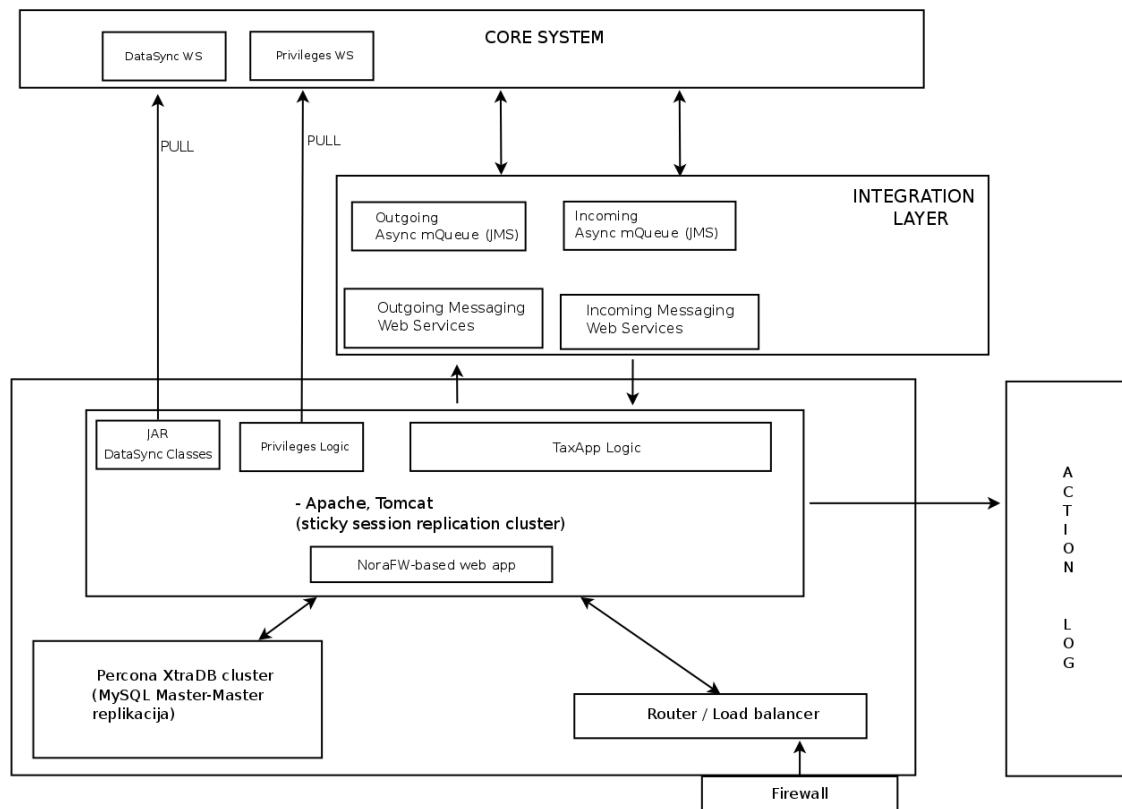
Сервиси који се користе као инрефејс у комуникацији са централним делом система Пореске управе	Опис	Ознака сервера на продукцији где је инсталација
http://10.1.6.77:8011/CIP/Proxy_Services/Proxy_IIS_JRPO_ZajednickiSifarnici?WSDL	Servis za zajedničke šifarnike - dostupan na lokaciji	10.1.6.77
http://10.1.6.77:8011/CIP/Proxy_Services/Proxy_IIS_JRPO_ElektronskoPoslovanje?WSDL	IIS JRPO - dostupan na lokaciji	10.1.6.77
http://10.1.6.77:8011/CIP/Proxy_Services/Proxy_CIP_2.0_Podnosenje_Portal?WSDL	CIP EPPPDV	10.1.6.77
http://10.1.6.77:8011/CIP/Proxy_Services/Proxy_IIS_APP_IntegracioniServis?WSDL	PPPDV arhiva	10.1.6.77
http://10.1.6.77:8011/CIP/Proxy_Services/Proxy_IIS_IntegracioniServisi?wsdl	Rad sa FL за потребе PPDG-2R	10.1.6.77
http://10.1.6.77:8011/CIP/Proxy_Services/Proxy_IIS_Validator?wsdl	* Validator	10.1.6.77
http://10.1.6.77:8011/CIP/Proxy_Services/Proxy_IIS_CIP_DeljeniSifarnici?wsdl	Deljeni sifarnici	10.1.6.77

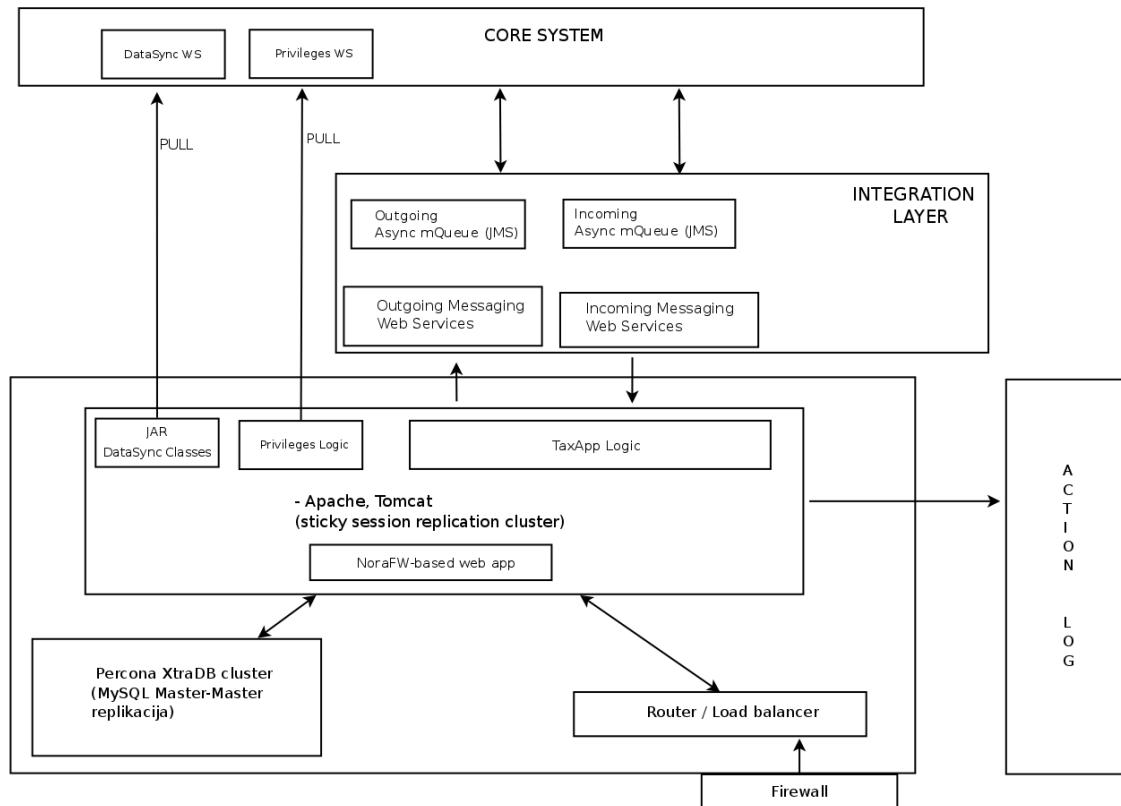
http://10.1.59.109:8080/UPSTAEService	UPSTA servis	10.1.59.109
http://10.1.61.221:7401/PPPPDProject/PORTAL/proxy/PiDServis-Portal?wsdl	OSB PiD servis za podnosenje PPP-PD prijava	10.1.61.221
http://10.1.61.221:7401/ArchiveProject/proxy/Archive?wsdl	OSB PiS servis za arhivu prijava	10.1.61.221

Табела 6: Експонирани сервиси система еПорези

Сервис који се користи од страен система еПорези	Опис	Ознака сервера на продукцији где је инсталрирана
http://10.100.74.31/IWsPortalKonacanStatus?wsdl	Постављање коначног статуса пријаве на порталу	10.100.74.31

Слика 7: Логичка архитектура портала еПорези





Сертификати

1. Code signing certificate – SW-VCS-01 Symantec Code Signing 1Y – annual subscription
2. Symantec Secure Site Pro with EV SSL – annual subscription

Екстерно тестно окружење

Архитектура и инфраструктура екстерног тестног окружења изведена је тако да буде скоро идентична продукционом окружењу. Састав виртуелних сервера у тестном окружењу је следећи:

Тип сервера	CPU	RAM	Storage	#
Web server TEST	2 cores	4 GB	50 GB	3
Tomcat server TEST	2 cores	4 GB	50 GB	3
Percona server TEST	3 cores	6 GB	1 TB	3

Сервери заузимају IP адресе:

- 10.1.62.11, 10.1.62.12, 10.1.62.13 (percona)
- 10.1.62.21, 10.1.62.22, 10.1.62.23 (tomcat)
- 10.1.62.31, 10.1.62.32, 10.1.62.33 (apache)

Развојно окружење

Развојно окружење је постављено тако да буде потпуно независно од производног и тестног и налази се на засебном виртуелном серверу. У потпуности емулира функционалности поменутих окружења и подмирује све потребе развоја.

Сервер се налази на адреси 10.1.63.250.

Списак софтвера који је постављен на развојни сервер:

- CentOS 6 x64
- VNC server
- Java SE SDK 7u21
- MySQL 5.5
- Tomcat 7
- NetBeans 7.3
- SoapUI

Интерно тестно окружење

Интерно тестно окружење је постављено тако да буде потпуно независно од производног и екстерног тестног и налази се на засебном виртуелном серверу. У потпуности емулира функционалности поменутих окружења и подмирује све потребе интерног тестирања.

Сервер се налази на адреси 10.1.65.31.

Списак софтвера који је постављен на развојни сервер:

- CentOS 6 x64
- VNC server
- Java SE SDK 7u21
- MySQL 5.5
- Tomcat 7
- NetBeans 7.3
- SoapUI**

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

1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 75. ЗАКОНА)

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

(1) Понуђач мора доказати:

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

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

Напомена: Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре или су уписани у регистар понуђача не морају да доставе овај доказ, јер је јавно доступан на интернет страницама АПР.

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

Доказ за правно лице	1) Извод из казнене евиденције ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда) на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица. Посебна напомена: Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити и УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита . 2) За кривична дела организованог криминала – извод из казнене евиденције ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ .
-----------------------------	---

	3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, за законског заступника понуђача да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.
Доказ за предузетнике и за физичка лица	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).
Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.	

1.3. да 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);

Доказ за правно лице	- Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе или потврда надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације, - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.
Доказ за предузетнике	- Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе, - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ за физичка лица	- Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.	

Напомена: Понуђачи који су уписаны у регистар понуђача који води АПР не морају да доставе овај доказ јер је јавно доступан на интернет страници АПР.

(2) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричito наведе да је поштовао обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде (чл. 75. став 2. Закона).

Доказ за правно лице	
Доказ за предузетнике	Попуњене, потписане и оверене Изјаве од стране понуђача које су саставни део конкурсне документације (Образац изјаве, дат у <i>поглављу XI и XIa</i>)
Доказ за физичка лица	

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјаве морају бити потписане од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверене печатом.

2. ДОДАТНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 76. ЗАКОНА)

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

2.1. Финансијски капацитет

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

2.2. Пословни капацитет

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од претходне три обрачунске године (2012,2013 и 2014. године) самостално пружао услуге одржавања информационог система и фактурисао минимални укупан износ од 10.000.000,00 динара са ПДВ.	Образац референтне листе, дат у <i>поглављу XII</i> и образац Потврде референтних наручилаца/купца, дат у <i>поглављу XIII</i> . Обрасци морају бити попуњени, потписани и оверени печатом
Да понуђач на дан објављивања позива за подношење понуда има партнерски статус са компанијама на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет одржавања ове јавне набавке	Сертификат/потврда/изјава компаније на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет одржавања.

2.3. Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
--------	--------

<p>Да до дана отварања понуда понуђач има минимум 10 лица ВСС-техничке струке (радно ангажована или ангажована по другом основу- по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу) на пословима из области информационих технологија који ће бити одговорни за извршење уговора</p>	<p>-образац кадровског капацитета дат у <i>поглављу XIV</i>,</p> <ul style="list-style-type: none"> - одговарајући М образац за свако наведено ангажовано лице који пружа доказ о пријави, одјави на обавезно социјално осигурање, - уговор о радном ангажовању или уговор о ангажовању по другом основу за ангажована наведена лица
---	--

- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.
- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава обавезне услове из члана 75. Закона, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.
- Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неоверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединачних доказа.
- Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави доказе доказе из става 1. члана 79. Закона, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.
- Понуђачи нису дужни да достављају доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа и да наведе који су то докази.
- Понуђачи који су уписаны у регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да доставе доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4). Закона, сходно члану 78. Закона.
- Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен законом или конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.
- Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.
- Ако 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.
- Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по

прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

- 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.
- 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.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

Уколико је документ на страном језику, исти мора бити преведен на српски језик, и оверен од стране судског тумача.

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

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

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

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

Понуде се достављају на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст са назнаком: „**ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ**“, за јавну набавку услуге – одржавање екстерног портала Пореске управе, број: **ЈН 50/2015**.

Понуда се доставља у року од **15 дана** од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **09.10.2015. године до 12.00 часова**.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

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

Понуда мора да садржи:

- **Доказе** за испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке како је наведено у поглављу конкурсне документације у поглављу IV- Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона и у поглављу V- Упутство како се доказује испуњеност тих услова;
- **Образац понуде** (*поглавље VI*) - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- **Модел уговора** (*поглавље VII*) - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- **Обрасце и изјаве** који су у склопу конкурсне документације (попуњене, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица,
- **Банкарску гаранцију за озбиљност понуде,**
- **Споразум о заједничком извршењу** јавне набавке (доставља се у случају подношења заједничке понуде).

ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији,
- обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом,
- потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.
- евентуалне грешке настале приликом попуњавања образца, изјава и модела уговора из конкурсне документације и исправљене коректором или рукописом, морају се оверити печатом и потписом одговорног лица,

Уколико понуду подноси група понуђача обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (Изјава о независној понуди, Изјаве 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 образца који подразумевају давање изјаве под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

3.ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **09.10.2015.** године у **13:00** часова на адреси: Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5.

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

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

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

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

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

„Измена понуде за јавну набавку услуге – одржавање екстерног портала Пореске управе, број: ЈН 50/2015 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуге – одржавање екстерног портала Пореске управе, број: ЈН 50/2015 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуге – одржавање екстерног портала Пореске управе, број: ЈН 50/2015 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге – одржавање екстерног портала Пореске управе, број: ЈН 50/2015 – НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда. Све понуде које су поднете супротно овој забрани наручилац ће одбити.

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

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

Ако понуђач у понуди наведе да ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу, дужан је да наведе назив и седиште подизвођача, а уколико уговор између наручиоца и понуђача буде закључен, тај подизвођач ће бити наведен у уговору.

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова који су наведени у поглављу IV конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеноост услова.

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

Добављач не може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, у супротном наручилац ће реализовати средство обезбеђења и раскинути уговор, осим ако би раскидом уговора наручилац претрпео знатну штету.

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

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) и 2) Закона и то податке о:

- 1) члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- 2) опис послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора.

Споразумом се уређују и друга питања која наручилац одреди конкурсном документацијом.

Наручилац не може од групе понуђача да захтева да се повезују у одређени правни облик како би могли да поднесу заједничку понуду.

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

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

За услуге одржавања плаћање ће се вршити у текућем месецу за претходни месец, 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, односно добављача.

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

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

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

Цена у понуди мора бити исказана у динарима, на месечном и на годишњем нивоу, без пореза на додату вредност, и са ПДВ-ом, са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке, с тим да ће се за **оцену понуде узимати у обзир цену без пореза на додату вредност.**

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

За предметну набавку понуђач је дужан да у понуди достави средства финансијског обезбеђења:

1) Банкарска гаранција за озбиљност понуде

Банкарска гаранција за озбиљност понуде издаје се у висини од 5% укупне вредности понуде, без ПДВ-а, са роком који мора да траје 30 дана дуже од рока важности понуде (у складу са роком важења понуде који понуђач даје у обрасцу понуде) и мора бити неопозива, безусловна, платива на први позив и без приговора.

Наручилац може да реализује банкарску гаранцију за озбиљност понуде у случају:

- да понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду,
- да понуђач којем је додељен уговор о јавној набавци одбије да закључи уговор о јавној набавци са наручиоцем,
- да понуђач по позиву наручиоца да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединачних доказа о испуњености услова у року од пет дана од дана позива исте није доставио,
- да понуђач не достави банкарску гаранцију предвиђену конкурсном документацијом,
- уколико је изабрани понуђач страно правно или физичко лице пре закључења уговора не достави доказ о отвореном нерезидентном динарском рачуну.

Банкарска гаранција за озбиљност понуде биће враћена понуђачима са којима наручилац не буде закључио уговор, после закључења уговора са изабраним понуђачем.

2) Банкарска гаранција за добро извршење посла

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

Наручилац је овлашћен да уновчи банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање

спорова. Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

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

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

Наручилац ће захтевати заштиту поверљивости података које понуђачима ставља на располагање, укључујући и њихове подизвођаче.

Сставни део конкурсне документације је изјава о чувању поверљивих података.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити, без обзира на степен те поверљивости.

Наручилац ће чувати као поверљиве све податке о понуђачима садржане у понуди који су посебним прописима утврђени као поверљиви и које је као такве понуђач означио речју „ПОВЕРЉИВО“ у понуди. Наручилац ће одбити давање информације која би значила повреду поверљивости података добијених у понуди.

Неће се сматрати поверљивим докази о испуњености обавезних услова, цена и други подаци из понуде који су од значаја за примену елемената критеријума и рангирање понуде.

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у складу са чланом 63. став 2. Закона у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се уз напомену: „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, набавка услуге – одржавање екстерног портала Пореске управе, број ЈН 50/2015.**

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

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

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

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

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

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

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. НЕГАТИВНЕ РЕФЕРЕНЦЕ

Наручилац може одбити понуду у складу са чланом 82. Став 1), 2), 3) и 4) Закона.

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

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

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

Уколико две или више понуда имају исту цену, избор најповољније понуде биће извршен жребањем које ће спровести комисија за предметну јавну набавку у присуству овлашћених представника понуђача, о чему ће се сачинити записник.

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 нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде. (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 заинтересовано лице.

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

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

Уколико се захтев за заштиту права доставља путем e-mailа или факса, исти се може доставити радним даном од понедељка до петка, у радно време наручиоца од 7.30 до 15.30 часова (субота, недеља и државни празници не сматрају се радним данима).

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

У случају када се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива или конкурсна документација наручиоца, захтев за заштиту права може се поднети најкасније седам дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. Закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио, захтев ће се сматрати благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је десет дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. Закона о јавним набавкама.

Захтев за заштиту права мора да садржи између осталог потврду о уплати таксе из члана 156. Закона о јавним набавкама.

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

1. **Потврда о извршеној уплати таксе** из члана 156. Закона, која садржи следеће елементе:
 - (1) да буде издата од стране банке (поште) и да садржи печат банке (поште);
 - (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и и датум извршења налога;
 - (3) износ таксе у висини од 120.000,00 динара;
 - (4) број рачуна буџета: 840-30678845-06;
 - (5) шифру плаћања 153 или 253;
 - (6) позив на број: подаци о броју или ознаки 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 (поште).

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

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

ДУЖНИК - НАЛОГОДАВАЦ		НАЛОГ ЗА ПРЕНОС		
Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права		шифра плаћања	валута	износ
ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке		253	РСД	= Износ таксе
покерилац - прималац		брой модела	рачун дужника - налогодавца	бр. рачуна налогодавца
Буџет Републике Србије			позив на број (задужење)	
печат и потпис налогодавца		брой модела	рачун повериоца - примаоца	840-30678845-06
			позив на број (одобрење)	Број или ознака јавне набавке
место и датум пријема		датум валуте		<input type="checkbox"/> кинто
Форма број: 3				

Примерак правилно попуњеног налога за уплату:

уплатилац		НАЛОГ ЗА УПЛАТУ		
Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права		шифра плаћања	валута	износ
ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке		153	РСД	Износ таксе
прималац		рачун примаоца	840-30678845-06	
Буџет Републике Србије		модел и позив на број (одобрење)	Број или ознака јавне набавке	
печат и потпис уплатиоца		место и датум пријема		датум валуте

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

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

21. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити достављен понуђачу 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.

Комисија:

Љиљана Бијелић Љиљана

Горан Николић Горан

Миодраг Бабић Миодраг

ДИРЕКТОР

Драгана Марковић



VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од ____ 2015. године за јавну набавку услуге – одржавање екстерног портала Пореске управе, број: ЈН 50/2015

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

<i>Назив понуђача:</i>	
<i>Адреса понуђача:</i>	
<i>Матични број понуђача:</i>	
<i>Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):</i>	
<i>Име особе за контакт:</i>	
<i>Електронска адреса понуђача (e-mail):</i>	
<i>Телефон, Телефакс:</i>	
<i>Број рачуна понуђача и назив банке:</i>	
<i>Лице овлашћено за потписивање уговора</i>	
<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	
<i>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</i>	

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)	<i>Назив подизвођача:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	
	<i>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</i>	
2)	<i>Назив подизвођача:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Проценат укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	
	<i>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</i>	

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	
	<i>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</i>	
2)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	
	<i>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</i>	
3)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	
	<i>Адреса интернет странице на којој су</i>	

<p>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</p>	
--	--

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) ЈАВНА НАБАВКА - набавка услуге - одржавање екстерног портала Пореске управе

Услови Наручиоца	Понуда понуђача
ЦЕНА услуге одржавања екстерног портала Пореске управе на месечном нивоу, без ПДВ-а	
ЦЕНА услуге одржавања екстерног портала Пореске управе на месечном нивоу, са ПДВ	
ЦЕНА услуге одржавања екстерног портала Пореске управе, на годишњем нивоу, без ПДВ	
ЦЕНА услуге одржавања екстерног портала Пореске управе, на годишњем нивоу, са ПДВ	
РОК ПЛАЋАЊА услуга одржавања екстерног портала Пореске управе <i>(рок не може бити краћи од 15 ни дужи од 45 дана од дана достављања исправног рачуна)</i>	
Рок важења понуде <i>(не може бити краћи од 30 дана)</i>	

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

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

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ЕКСТЕРНОГ ПОРТАЛА ПОРЕСКЕ УПРАВЕ

Закључен између:

Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве
Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју
заступа на основу Решења Владе о постављењу на положај
директора Пореске управе у Министарству финансија 24 Број:
119-7601/2015 од 10.07.2015. године, директор Пореске управе
(у даљем тексту: Наручилац)

и

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

УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним мабавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), на основу позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке број ЈН 50/2015 чији је предмет набавка услуге – одржавање екстерног портала Пореске управе - електронски сервиси за подношење електронских пореских пријава, упит стања као и остали електронски сервиси за интеграцију са основним системом Пореске;
- да је понуђач доставио понуду број _____ од ____ 2015. године која се налази у прилогу овог уговора и његов је саставни део;
- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора бр. _____ од ____ 2015. године (*понуђава Наручилац*) изabrao понуду понуђача као најповољнију;
- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Одлуком број _____ од ____ 2015. године. (*понуђава Наручилац*)

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Уговорне стране су се сагласиле да је предмет овог уговора пружање услуга одржавања **екстерног портала Пореске управе** - електронски сервиси за подношење електронских пореских пријава, упит стања као и остали електронски сервиси за интеграцију са основним системом Пореске управе, уз евентуална побољшања већ постојећих функционалности система и усклађивање са потенцијалним изменама прописа, у мери у којој измена не представља нови развој, а према техничкој спецификацији и понуди која је прилог овог уговора.

Реализоване функционалности система које су предмет услуга одржавања дефинисане су у табели 1.

Табела 1: Преглед функционалности система еПорези

Функционалност	Сегмент
Логовање сертификатима	еПорези
Логовање преко корисничких налога	еПорези за запослене
Креирање пореских пријава	еПорези
Синтаксна валидација пријава	еПорези
Преглед пријава	еПорези
Позив валидација за математичку, логичку проверу и проверу на првобитност	еПорези
Потписивање пријава дигиталним квалификованим сертификатима	еПорези
Подношење пријава	еПорези
Промена и праћење статуса пријава	еПорези
Претрага пријава	еПорези
Преглед листе ППП-ПД пријава из архиве	еПорези
Синхронизација ППП-ПД пријава из архиве	еПорези
Преглед података о пореском обvezнику из ЈРПО	еПорези
Преглед упита стања	
Претрага и преглед пријава	еПорези за запослене
Статистички извештај – подношења	еПорези за запослене
Статистички извештај – временски	еПорези за запослене
Статистички извештај – корисника	еПорези за запослене
Статистички извештај – активности	еПорези за запослене
Администрација пријава, портала и корисника	еПорези администрација
Интеграција са системом ЈРПО – јединствени регистар пореских обvezника, и ЦИП - централним интеграционим процесом	еПорези интеграција са централним системом Пореске управе

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.

Услуге одржавања информационог система обављају се као:

- **Корективно одржавање** – све активности везане за детектоvanje 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 сл.).
- **Прилагођавања или конверзија система - система** - активности у циљу прилагођавања изменјеном пословном окружењу услед промене инфраструктуре код Наручиоца као и да обезбеди додатну обуку за изменјену функционалност (нова инсталација на новој локацији и сл.). Добављач 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.
- **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 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 заузета меморија и простора на инфраструктури 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).

Члан 3.

Подршка нивоа 1, 2 и 3 – 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, адаптивно).

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

Карактеристике које одређују категорију идентификованих грешака:

- утицај на дневне послове Наручиоца,
- број места на којима се грешка испољава
- постојање алтернативног решења („заобилазни пут“)

Категоризацију одређује Наручилац према критеријумима у следећој табели:

Критична грешка	Грешка високог значаја	Грешка средњег значаја	Грешка ниског значаја
Утицај на дневне послове Наручиоца			
Грешка веома утиче на послове и резултира високим последицама	Грешка озбиљно утиче на послове и резултира значајним последицама	Грешка мало утиче на послове и резултирала малим последицама	Грешка минимално утиче на послове и резултира минималним последицама
Број локација (клијената) на којима се испољава грешка			
Погађа велики број клијената/ локација	Погађа већи број клијената/ локација	Погађа мањи број клијената/ локација	Грешка погађа само једног или два клијента
Постојање алтернативног решења			
Не постоји 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 употребу након развоја и имплементације, а све у циљу отклањања уочене грешке или проблема.

Нивои подршке

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

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

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

Члан 4.

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).

Члан 5.

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 су задужени за управљање захтевима Наручиоца, као и да са Наручиоцем комуницирају о захтевима за променама и захтевима за подршком (решавање проблема/грешака), везаним за систем, а који се обавезно документују у писаној и електронској форми.

Корисничка подршка Добављача је задужена за ескалацију инцидента на ниво 2 или ниво 3 подршке и Добављач комплетно прати захтеве од тренутка отварања до тренутка затварања.

Пројектни тим Наручиоца издаје захтев за подршком. Захтев за подршком-решењем проблема и отклањањем грешака између тимова Наручиоца и Добављача 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 Добављача обавља следеће функције:

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

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

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

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

Примарни контакт Добављача је одговоран за процес управљања променама.

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

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

Новоимплементиране функционалности постају део спецификације система.

Форма захтева за изменом система има следеће елементе:

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

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

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

Члан 6.

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 откањање грешака), радним данима

од 07:30h до 15:30h, од понедељка до петка као и кроз време предвиђено за завршетак активности, према следећој табели категоризације проблема и грешака:

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

Члан 7.

Концепт заштите

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

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

Заштита треба да обухвати следеће нивое:

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

Члан 8.

Отпорност на отказе

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

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

Члан 9.

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 10.

Употреба алата, лиценце и додатни трошкови

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

Добављач може да користи алате произведене од стране трећих лица, под условом да се сви трошкови за употребу истих, 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.

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

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

Члан 11.

Евидентирање приступа и акција корисника

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

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

Члан 12.

Доступност апликација и апликативних сервера

Апликације информационог система треба да буду стално расположиве.

Апликације које се користе преко Интернета, треба да буду јавно доступне, све време. Апликације које се користе у мрежи државних органа, треба да буду доступне унутар ове мреже, такође све време, без обзира на радно време корисника ових апликација (администратори, други запослени). Апликације које се користе у мрежи државних органа треба да имају задовољавајући одзив за већи број истовремених корисника (до 100 корисника).

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

Члан 13.

Стављање у употребу информационог система након завршетка предметних услуга

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

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

Члан 14.

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 15.

Обука корисника система

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

Члан 16.

Пробни рад система

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

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

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

Члан 17.

Принципи одржавања система

Након имплементације, инсталације, конфигурисања и почетка експлоатације сваке нове измене 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 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 испоштују све процедуре и обезбеде константно добро функционисање система.

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

Члан 18.

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 19.

Захтеви за документацијом

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

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

Члан 20.

Цена

1) Цена услуге редовног одржавања екстерног портала Пореске управе на месечном нивоу износи _____ динара, без ПДВ, односно _____ динара, са ПДВ.

2) Цена услуге редовног одржавања екстерног портала Пореске управе на годишњем нивоу износи _____ динара, без ПДВ, односно _____ динара, са ПДВ.

Цена је фиксна за све време трајања уговора.

Члан 21.

Наручилац се обавезује да ће услуге редовног одржавања плаћати на месечном нивоу, по извршеној услуги 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 у обавези да достави извештај о избршеним услугама потписан од стране Наручиоца.

Плаћање се врши на рачун Добављача број _____ код банке _____.

Члан 21.

Добављач је дужан да отклони све рекламије односно неисправности из захтева Наручиоца из члана 5. овог Уговора, а у супротном Наручилац је овлашћен да одложи

плаћање рачуна до момента извршења тражене услуге односно отклањања рекламије, или да у целости ускрати плаћање за односни месец, уколико до реализације не дође у року од 5 дана од дана поновљеног захтева.

Члан 22.

Банкарска гаранција

Добављач се обавезује да на дан закључења овог Уговора, преда Наручиоцу банкарску **гаранцију за добро извршење посла**, неопозиву, безусловну (без приговора) и на први позив наплативу, у висини од **10%** од уговорене вредности, без ПДВ-а, са роком важења 10 (десет) дана дужи од истека рока на који је уговор закључен.

Уколико Добављач не поступи у складу са ставом 1. овог члана сматра се да је уговор закључен под одложним условом.

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

Члан 23.

Банкарску гаранцију за добро извршење посла, Наручилац може поднети на наплату у року важења и више пута до потпуне искористивости исте, а у случају:

- да 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 24.

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

Члан 25.

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама, без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из члана 77. која наступи током важења Уговора и да је документује на прописани начин.

Члан 26.

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

Члан 27.

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 28.

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

Члан 29.

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

Члан 30.

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

Средства за реализацију овог Уговора обезбеђена су Законом о буџету РС за 2015. годину, а реализација уговора за 2016. годину ће зависити од обезбеђења средстава предвиђених законом којим се уређује буџет за 2016. годину.

Плаћање обавеза насталих у 2016. години вршиће се до висине одобрених априоријација за ту намену.

Члан 31.

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

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

Напомена:

Понуђач је у обавези да потпише и печатира овај модел уговора и тако се изјасни да је у свему сагласан са моделом уговора и да прихвати да у случају да му се додељи уговор, исти закључи у складу са моделом уговора из предметне конкурсне документације. Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Управи за јавне набавке ће се доставити доказ негативне референце.

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

P. бр.	Назив услуге	Цена без ПДВ	Цена са ПДВ
1	2	3	4
1.	Цена услуге редовног одржавања на месечном нивоу		
2.	Цена услуге редовног одржавања на годишњем нивоу		

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

За редни број 1 - колона 3 – наводи се цена одржавања на месечном нивоу без ПДВ,
За редни број 1 - колона 4 – наводи се цена одржавања на месечном нивоу са ПДВ,

За редни број 2 - колона 3 – наводи се цена одржавања на годишњем нивоу без ПДВ,
За редни број 2 - колона 4 – наводи се цена одржавања на годишњем нивоу са ПДВ,

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

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

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

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

ВРСТА ТРОШКА	ИЗНОС ТРОШКА У РСД
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____,
(Назив понуђача)
даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга одржавања екстерног портала Пореске управе, број: ЈН 50/2015, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке услуга одржавања екстерног портала Пореске управе, број: ЈН 50/2015, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

Датум

М.П.

Понуђач

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

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

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

ИЗЈАВУ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА

Понуђач _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за јавну набавку услуга одржавања екстерног портала Пореске управе, број: ЈН 50/2015.

Датум

М.П.

Понуђач

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

XII ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

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

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

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

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

- Образац потписује власник или законски заступник понуђача које је уписано у регистар АПР-у.
- Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци, чини прекријај из члана 170. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама. Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) закона, а Управи за јавне набавке ће бити достављен доказ негативне референце.

XIII ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА/КУПЦА

Овај образац попуњавају примаоци добра

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

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

ПОТВРДУ

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

Потврда се издаје на захтев _____
(назив и седиште понуђача)
ради учешћа у поступку јавне набавке услуга одржавања екстерног портала Пореске
управе, број: ЈН 50/2015, наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може
користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

МП

Место и датум

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме

Напомена:

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

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

XIV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2) подтачка (4) Закона, _____
(Назив понуђача)
као законски заступник понуђача, дајем следећу:

ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до дана отварања понуда за јавну набавку услуга одржавања екстерног портала Пореске управе, број: ЈН 50/2015, имамо ангажована лица из области информационих технологија/BCC – техничке струке који ће непосредно бити ангажовани на реализацији предмета јавне набавке и који ће бити одговорни за извршење уговора:

P.6	Име и презиме	Степен стручне спреме	Струка	Сертификат
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

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

XV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

(пословно име или скраћени назив)

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу укључујући и подизвођаче, да ћу све податке који су нам стављени на располагање у поступку предметне јавне набавке и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну.

Лице које је примило податке одређене као поверљиве дужно је да их чува и штити без обзира на степен те поверљивости.

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица