



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 000-404-01-05023/2019-1100
Датум: 15.11.2019. године
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЈАВНА НАБАВКА
УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ**

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА бр. 47А/2019

РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 02.12.2019. године до 12:00 часова

ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 02.12.2019. године у 13:00 часова

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012,14/2015) и Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 68/2015), 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: 47А/2019, деловодни број 000-404-01-05023/2019-1100 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 47А/2019, деловодни број 000-404-01-05023/2019-1100, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
у отвореном поступку за јавну набавку услуге – одржавање система управљања документацијом, број: ЈН 47А/2017

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
1	Општи подаци о јавној набавци	3
2	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контролеи обезбеђивање гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл.	3
3	Техничка документација и планови	29
4	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	29
5	Критеријум за доделу уговора	34
6	Обрасци који чине саставни део понуде	34
	1) Образац понуде	36
	2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	40
	3) Образац трошкова припреме понуде	42
	4) Образац изјаве о независној понуди	43
	5) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	44
	6) Образац Референтне листе	45
	7) Образац потврде	46
	8) Образац кадровског капацитета	47
	9) Изјава о чувању поверљивих података	48
	10) Изјава о испуњавању техничких захтева	49
7	Модел уговора	52
8	Упутство понуђачима како да сачине понуду	66

1) 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.purs.gov.rs/javne-nabavke

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

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи отвореном поступку јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 47А/2019 је набавка услуге - одржавање система управљања документацијом.

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

5. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт је Драган Драгаш

e - mail адреса: dragan.dragas@purs.gov.rs

6. Партије и опис сваке партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

2) ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

Општи захтеви

Основни принципи

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

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

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

Предметне услуге одржавања система дефинисане у даљем тексту указују на потребу да се одржавају и евентуално побољшају већ постојеће функционалности система и врши усклађивање са потенцијалним изменама прописа.

Функционални захтеви

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

Дефиниције појмова

Инцидент	Било који догађај, манифестација или понашање система који ремете исправно функционисање оригинално имплементираних функционалности система
Проблем	Узрок једног или више инцидената
Идентификована грешка	Инцидент за који се утврђује узрок и за који се налази решење које ће омогућити исправан рад система
Захтев за подршком	Захтев Наручиоца према Извршиоцу (изабраном Понуђачу) у погледу: потребе за услугом анализе за детекцију грешака и/или функционисање система, за променом функционалности или допуном функционалности система, (ре)конфигурисања система, стављање у пробни рад и у употребу након развоја и имплементације, а све у циљу откалањања уочене грешке или проблема
Нивои подршке	<p>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.</p> <p>Ниво 2 – изоловање проблема у систему и одређивање категорије и спецификације; ако решење подразумева модификацију извршног кода система захтев се прослеђује на ниво 3.</p> <p>Ниво 3 – измене и допуне извршног кода и реконфигурисања и инсталације система, како би проблем отклонио и генерисало трајно решење; стално присуство стручног особља Извршиоца у просторијама Наручиоца како би се „у ходу“ и на „лицу места“ ефикасно дијагностиковали проблеми и решавали механизмима прописаних нивоима подршке</p>
Категорије идентификованих грешака	Карактеристике које одређују категорију идентификованих грешака: утицај на дневне послове Наручиоца, број места на којима се грешка испољава и постојање алтернативног решења („заобилазни пут“) Категоризацију одређује Наручилац према критеријумима у табели испод:

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

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

- **Корективно одржавање** – све активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема уочених и пријављених од стране Наручиоца:
- **Анализа узрока и саветодавне услуге о начину решавања** - откривени проблем се анализира и потом започињу активности на уклањању узрока, у најкраћем могућем року.
- **исправљање грешака** – отклањање проблема везаних за функционалности система (реконфигурисање, параметризација, промена извршног кода, инсталација, стављање у употребу и пробни рад и тсл.). У случају када је до застоја функционалности који су предмет одржавања дошло због грешке у другим деловима система који нису предмет овог одржавања, обавеза извршиоца је да пружи подршку за исправљање грешака у складу са договором са наручиоцем како би се што пре оспособила функционалност ситема у складу са врстом грешке које су описане у наставку.
- **прилагођавања или конверзије система** - активности у циљу прилагођавања измењеном пословном окружењу услед промене инфраструктуре код Наручиоца као и да обезбеди додатну обуку за измењену функционалност (нова инсталација на новој локацији и сл.). Понуђач је у обавези да обезбеди и све активности прилагођења или конверзију систему у случају измене пословних правила или унапређења постојећих

функционалности система (измена екранских форми или измена валидација и сл.) услед промене законске регулативе или подзаконских аката.

- **Превентивно одржавање** – све активности којима се предупређују потенцијални проблеми у раду система, на захтев Наручиоца (реконфигурисање, параметризација, имплементација, стављање у пробни рад и у употребу) и којима се достижу перформансе које нису биле оригиналном спецификацијом система предвиђене.
- **Перфективно одржавање** - праћење рада система самоиницијативно од стране Понуђача и без посебног захтева Наручиоца, и све даље активности којима се систем доводи у стање оптималног искоришћења и чиме се унапређују његове функционалности у правцу веће ефикасности и ефективности (периодично праћење доступности, поузданости, преглед лог записа и записа о грешкама, преглед заузећа меморија и простора на инфарструктури и тсл.).
- **Подршка нивоа 1, 2 и 3** – Понуђач треба да обезбеди стално присуство стручног особља, по позиву Наручиоца, и у просторијама Наручиоца, као и стручно особље које ће по усаглашеним механизмима комуникације вршити све услуге одржавања, по горе наведеним облицима одржавања (корективно, превентивно, перфективно, адаптивно)
- **Периодично извештавање** у облику месечног извештаја о извршеним услугама, које верификује Наручилац (овлашћени представници Наручиоца-директни корисници система). У извештају се наводи број радних сати које је Понуђач утрошио на обављање одређених активности, као и опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом).

Наручилац подразумева да Понуђач обавља и фактурише паушално одржавање предметне услуге на месечном нивоу на горе описаним активностима, у укупном периоду трајања уговора од 24 месеци.

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

За **адаптивно одржавање** по пријави и позиву од стране Наручиоца, уговара се радни сат (инжењер/сат). Адаптивно одржавање се дефинише као активности прилагођавања или конверзије система у циљу прилагођавања измењеном пословном окружењу (креирање нових издања система услед промене пословних правила или промене инфраструктуре код Наручиоца, промена екранских форми, развој нових функционалности услед промене регулативе, додатна обука за измењену функционалност, нова инсталација на новој локацији и сл.). Уколико се током трајања извршења услуга утврди да Наручилац има потребу да ангажује Понуђача на активностима у вези са изменама и допунама информационог система, везано за адаптивно одржавање система, пре свега у смислу промене законске регулативе или подзаконских аката, која би изазвала недвосмислену и незаобилазну потребу за обимним и/или комплексним редизајном система ради

имплементације прописа који су ступили на снагу, задржава могућност да ангажује Понуђача, да по уговореној фиксној цени радног сата (инжењер/сат), изврши услугу адаптивног одржавања сходно исказаној потреби Наручиоца. Услуге везане за адаптивно одржавање усаглашавају се обострано, прецизирањем захтева и броја радних сати потребних за реализацију, а иницира их Наручилац. Сходно томе Понуђач ће исказати одговарајуће извршење услуга на адаптивном одржавању на месечним извештајима о извршеним услугама, верификованим од стране Наручиоца, односно испостављеним рачунима уз њих.

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

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

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

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

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

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

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

Пројектни тим Понуђача обавља следеће функције:

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

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

- Примарни контакт Наручиоца;
- Примарни контакт Понуђача;
- Секундарни контакт Наручиоца;
- Секундарни контакт Понуђача.

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

Примарни контакт Понуђача услуге је одговоран за процес управљања променама.

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

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

Новоимплементиране функционалности постају део спецификације система.

Форма захтева за изменом система има следеће елементе:

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

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

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

Рокови за решавање грешака и проблема

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

Рокови извршавања активности су исказани кроз време одзива на захтев за подршком (решавање проблема и отклањање 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

Наручилац задржава право да реализује средства финансијског обезбеђења (банкарску гаранцију) уколико понуђач не испоштује унапред дефинисане рокове за решавање проблема и отклањање грешака и не испуни обавезе утврђене уговором и овом конкурсном документацијом.

Концепт заштите

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

У основи, на нивоу најближем кориснику, пријављивање на систем и приступ апликацијама и подацима, обезбеђен је уносом корисничког имена и лозинке корисника.

Укратко, заштита треба да обухвати следеће нивое:

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

Евидентирање приступа и акција корисника

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

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

Доступност апликација и апликативних сервера

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

Апликације које се користе преко Интернета, треба да буду јавно доступне, све време. Апликације које се користе у мрежи државних органа, треба да буду доступне унутар ове мреже, такође све време, без обзира на радно време корисника ових апликација (администратори, други запослени). Апликације које се користе у мрежи државних органа треба да имају задовољавајући одзив за већи број истовремених корисника (до 200 корисника).

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

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

У случају планираних искључења ради исправки или унапређења апликативног софтвера, дужа искључења и недоступност су могући искључиво уз писмену дозволу Наручиоца, и уз претходну најаву од најмање 2 радна дана унапред. Такође, оваква искључења, кад год је могуће, треба извршавати без гашења и рестартовања сервера, ван радног времена Наручиоца. У случају да је недоступност било које од наведених апликативних и других компоненти информационог система проузрокована престанком функционисања компоненти које нису настале кривицом Наручиоца (односно промене мрежне инфраструктуре, хардвера и инсталације системског софтвера без знања и утицаја Понуђача), период такве недоступности система се не урачунава у претходно наведене максималне периоде недоступности, односно, сматра се, што се одговорности Понуђача тиче, као да су апликативне компоненте Понуђача доступне.

Отпорност на отказе

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

Захтеви у погледу перформанси

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

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

Стављање у употребу информационог система након завршетка предметних услуга

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

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

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

Употреба алата, лиценце и додатни трошкови

Током развоја, имплементације, инсталације и коришћења информационог система, дозвољена је употреба програмских алата по избору Понуђача. Понуђач може да користи алате произведене од стране трећих лица, под условом да се сви трошкови за употребу истих, како током развоја и инсталације система, тако и све време током

гарантног рока, убрајају у саставни део трошкова информационог система, односно, укључени су у понуђену цену подршке информационом систему.

Аналогно томе, поред употребе алата, дозвољена је употреба компоненти произведених од стране трећих лица.

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

Постојећи подаци

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

Потребно је обезбедити функционисање свих опција апликација Система за управљање документацијом и на новим надограђеним деловима система. У току периода одржавања, потребно је спровести надоградњу бар WDK са верзије 6.8.1 на тренутну верзију 16.4 која има подршку до 2023. године или вишу, као и надоградњу Content сервера на тренутну верзију 16.4 или вишу, или подешавање нових сервера са овим верзијама и пребацивање свих функционалности апликација на те (нове) сервере.

Рок извршења услуга

Понуђач треба да извршава предметне услуге у периоду од две године (24 месеца), од дана обостраног потписивања уговора.

Обука корисника система

За категорију корисника пословни администратор у оквиру подршке укључена је и обука, и односи се на евентуално измењене компоненте и функционалности, као и за кључне софтверске алате и компоненте неопходне у раду информационог система. Обука крајњих корисника мора да обезбеди да корисници након ње могу у потпуности самостално да обављају све послове са системом, у смислу самосталног обављања послова у систему по завршеној обуци, а односи се на евентуалне нове и измењене функционалности система. Понуђач је у обавези да изврши минимално једну обуку годишње, у трајању од 5 радних дана на локацијама у договору Наручиоца са Понуђачем.

Пробни рад система

Након завршетка сваког издања, почиње и фаза пробног рада система.

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

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

Принципи одржавања система

Након имплементације, инсталације, конфигурирања и почетка експлоатације сваке нове измењене компоненте или функционалности система, потребно је одмах успоставити редовне процедуре одржавања система, како по питању прављења

резервних копија података и датотека, тако и по осталим питањима битним за несметан дугорочан рад система под истим условима у односу на кориснике и сервере, односно, са истим перформансама током његовог животног века.

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

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

Архивирање података и материјала

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

Захтеви за документацијом

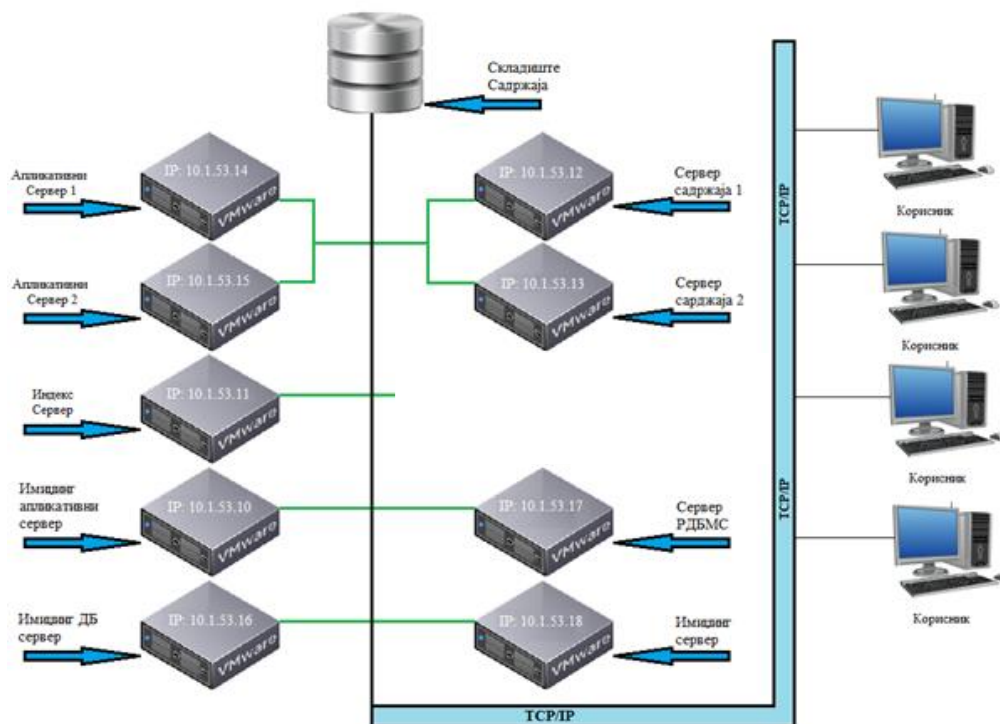
Као резултат пројекта, поред израде, имплементације, инсталације и покретања самог информационог система, подразумева се и израда документације, у вези са свим елементима информационог система, било да је у питању његово пројектовање, имплементација, инсталација и конфигурисање, или каснија употреба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

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

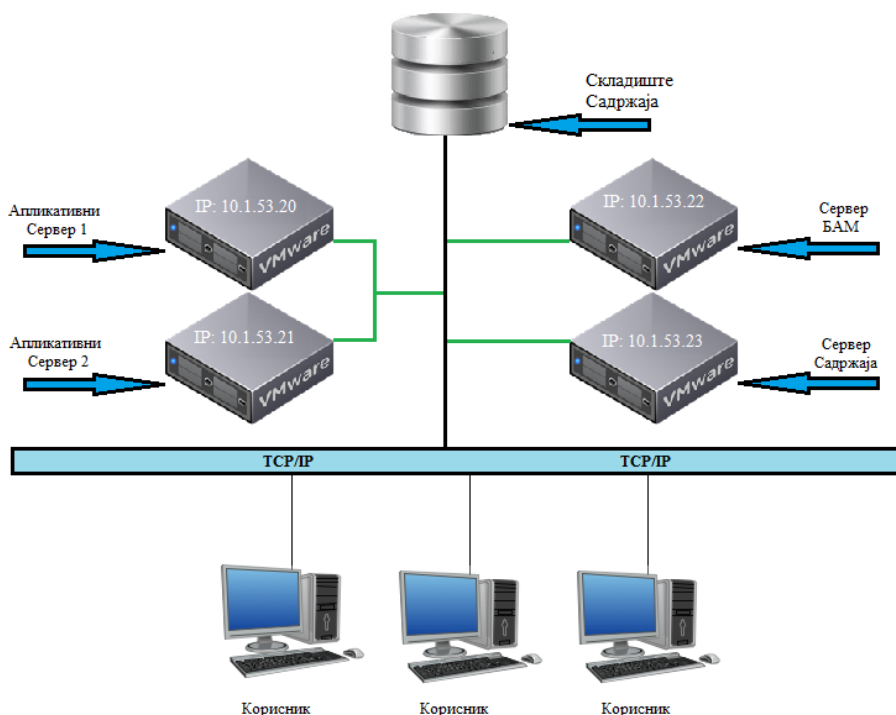
Опис хардверско–комуникационог окружења Система управљања документацијом

Продукционо окружење

Приказана мрежна топологија представља продукционо окружење које је инсталирано на централној локацији у Београду.



Слика 1. Продукционо окружење еПисарница



Слика 2. Продукционо окружење ДМС УПП

CENIT1SRVPISDB

Назив сервера	CENIT1SRVPISDB
Тип сервера	VM
RAM	64GB
број процесора	20
Намена	SQL Server (Server baze podataka)
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 3
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 135GB F: 500GB (Storage), K: 300GB (Log), L: 1000GB (DB), M: 450GB (Temp DB)

CENIT1SRVPISCT1

Назив сервера	CENIT1SRVPISCT1
Тип сервера	VM
RAM	16GB
број процесора	12
Намена	Content (server za upravljanje sadržajima)
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 135GB D: 1.65TB (Storage)

CENIT1SRVPISCT2

Назив сервера	CENIT1SRVPISCT2
Тип сервера	VM
RAM	16GB
број процесора	12
Намена	Content (server za upravljanje sadržajima)
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 135GB D: 400GB (Storage)

CENIT1SRVPISIDX

Назив сервера	CENIT1SRVPISIDX
Тип сервера	VM
RAM	32GB
број процесора	12
Намена	Index (server za pretragu po punom tekstu)
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 135GB, D 800GB

CENIT1SRVPISAP1

Назив сервера	CENIT1SRVPISAP1
Тип сервера	VM
РАМ	32GB
број процесора	12
Намена	APP (server za aplikacije 1)
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 135GB

CENIT1SRVPISAP2

Назив сервера	CENIT1SRVPISAP2
Тип сервера	VM
РАМ	32GB
број процесора	12
Намена	APP (server za aplikacije 2)
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 135GB

PPISXCPAPP1

Назив сервера	PPISXCPAPP1
Тип сервера	VM
РАМ	16GB
број процесора	8
Намена	APP (server za aplikacije 1)
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 100GB

PPISXCPAPP2

Назив сервера	PPISXCPAPP2
Тип сервера	VM
РАМ	16GB
број процесора	8
Намена	APP (server za aplikacije 2)
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 100GB

PPISXCPBAM

Назив сервера	PPISXCPBAM
Тип сервера	VM
РАМ	16GB
број процесора	8
Намена	Komponenta biynis activity monitor-a
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 100GB

PPISXCPCTS

Назив сервера	PPISXCPCTS
Тип сервера	VM
РАМ	16GB
број процесора	8
Намена	xCp content transforation servisi
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 100GB

CENIT1SRVPISIAP

Назив сервера	CENIT1SRVPISIAP
Тип сервера	VM
РАМ	16GB
број процесора	8
Намена	Imaging DB
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 135GB

CENIT1SRVPISIDB

Назив сервера	CENIT1SRVPISIDB
Тип сервера	VM
РАМ	16GB
број процесора	8
Намена	Imaging APP
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 135GB

CENIT1SRVPISISR

Назив сервера	CENIT1SRVPISISR
Тип сервера	VM
РАМ	16GB
број процесора	8
Намена	Captiva moduli
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 135GB

CENIT1SRVPISWS

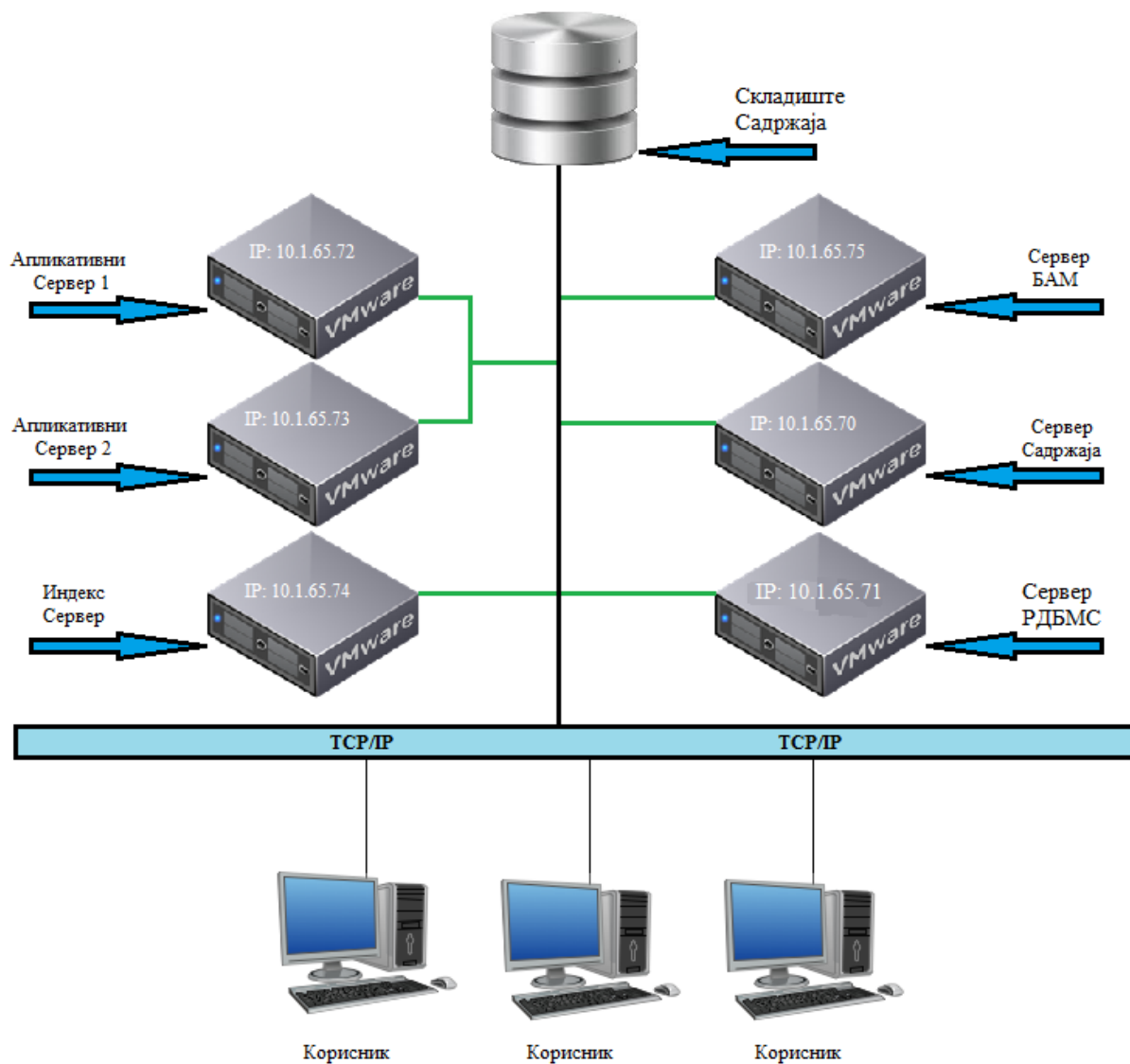
Назив сервера	CENIT1SRVPISWS
Тип сервера	VM
РАМ	16GB
број процесора	8
Намена	Web servisi
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 100GB

OCRCAPTIVA

Назив сервера	OCRCAPTIVA
Тип сервера	VM
РАМ	16GB
број процесора	8
Намена	OCR Captiva
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 45GB

Хардверске и софтверске компоненте сервера у ТЕСТ окружењу

Приказана мрежна топологија тестно окружење које је инсталирано на централној локацији у Београду.



Слика 3: Топологија Тестног окружења еПисарница

TFRSQL

Назив сервера	TFRSQL
Тип сервера	VM
RAM	16GB
број процесора	8
Намена	DB Server
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 3
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 135GB
	E: 100GB (Storage), F: 100GB (Log), G: 750GB (DB), H: 300GB (Temp DB)

TFRCS

Назив сервера	TFRCS
Тип сервера	VM
RAM	8GB
број процесора	4
Намена	Content (server za upravljanje sadržajima 1)
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 100GB
	E: 100GB (Storage)

TFRIDX

Назив сервера	TFRIDX
Тип сервера	VM
RAM	8GB
број процесора	4
Намена	DB Server
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 135GB
	E: 500GB

TFRAS1

Назив сервера	TFRAS1
Тип сервера	VM
RAM	16GB
број процесора	4
Намена	APP Server
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 135GB

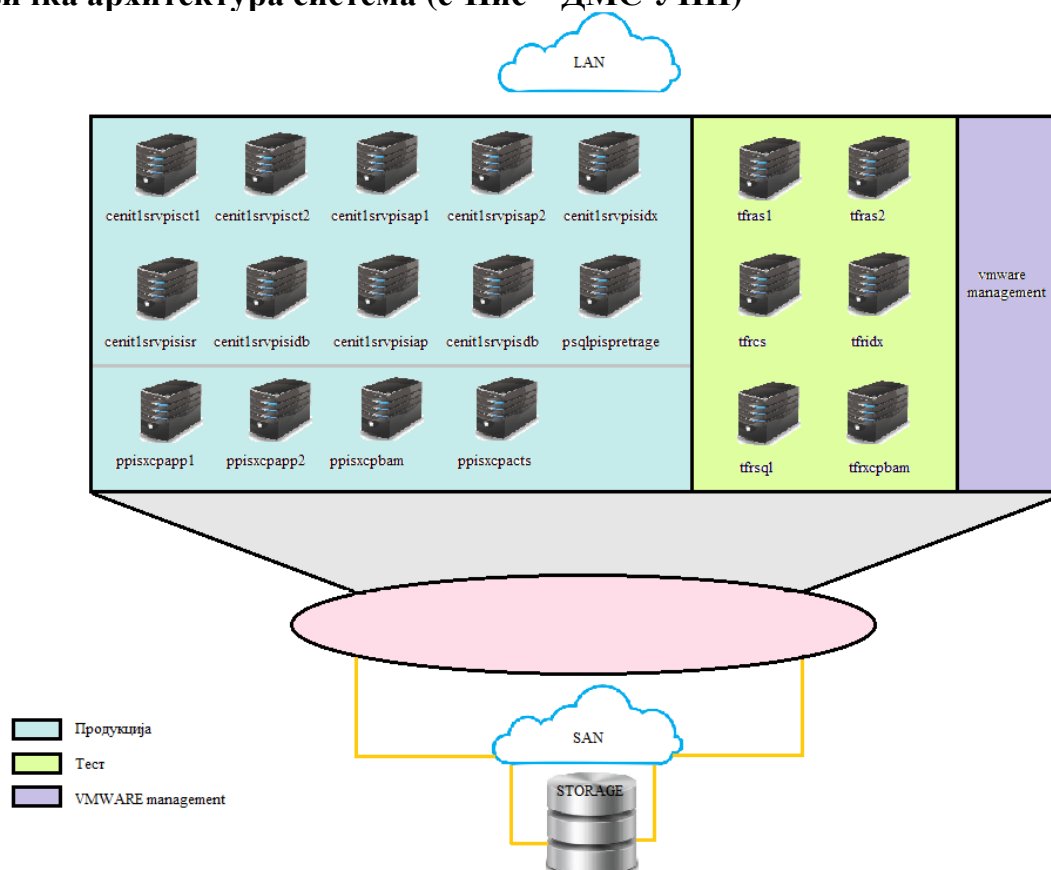
TFRAS2

Назив сервера	TFRAS2
Тип сервера	VM
РАМ	8GB
број процесора	4
Намена	APP Server
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 135GB

TFRXCPBAM

Назив сервера	TFRXCPBAM
Тип сервера	VM
РАМ	8GB
број процесора	4
Намена	APP Server
Оперативни систем	Windows Server 2008 R2 Standard, Service Pack 1
Архитектура	64-bit
Дискови	C: 100GB
	E: 100GB

Физичка архитектура система (е-Пис – ДМС УПП)



Слика 4: Физичка архитектура система

Одржавање система управљања документима

Одржавање система за управљање документима обухвата следећа софверска решења:

1. Систем управљања документацијом – електронска писарница (еПисарница), еАрхива (Captiva) и Web сервиси
 2. Систем за управљање пословним процесима – обрада предмета, јавне набавке, обрада е-Зуп захтева и обрада улазних и излазних рачуна. (ДМС-УПП)
- 1. Систем управљања документацијом – електронска писарница (еПисарница), еАрхива (Captiva) и Web сервиси**

Намена система

Овај документ има за сврху да дефинише обухват услуга одржавања Система управљања документацијом, који је имплементиран у Пореској управи Министарства финансија, односно да ближе специфицира услуге које су предмет овог позива. Услуге се врше у функцији реализације основне намере - остварење високог квалитета државне управе, без обзира да ли се ради о непосредном односу службеника и грађана или привредног субјекта, или пак о задовољењу потреба грађана или привредног субјекта, у савременом информационом друштву.

Систем управљања документацијом Пореске управе омогућава 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 управљања документацијом Пореске управе омогућава у свакој организационој јединици рад електронске писарнице за све кориснике система у складу са регулативом која уређује област канцеларијског пословања (Законом о државној управи, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе, Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе као и Упутством о раду запослених на пословима писарнице примењујући Уредбу о канцеларијском пословању, као и свим изменама и допунама закона).

Реализоване функционалности система које су предмет услуга одржавања дефинисане су у наредној табели:

Функционалност	Сегмент
OCR – оптичко препознавање карактера	Дигитализација и обрада слике
Извоз у репозиторијум у одговарајући предмет	
Индексирање документа	
Креирање инпут менаџмент процеса	
Креирање кретања предмета за извезени документ	
Скенирање документа	
Унапређивање слике	
Ауторизација и аутентификација корисника	еАрхива
Измена садржаја документа	
Креирање фасцикле	
Преглед садржаја документа	
Придруживање документа у фасциклу	

Активирање предмета	еПисарница
Архивирање предмета	
Аутоматско ажурирање консолидационих шифара	
Ауторизација корисника	
Аутоматско ажурирање шифарника референата	
Аутоматско креирање организационе структуре ПУ у шифарнику организационе структуре	
Аутоматско ажурирање шифарника организационе структуре	
Аутоматска администрација корисника	
Аутоматска администрација апликативних рола	
Аутоматска администрација апликативних рола потписника, руководиоца, координатора и чланова комисије	
Аутоматско постављање права корисницима на одређеној организационој целини по одређеним правилима	
Аутоматска администрација делегирања	
Евиденција књиге улазних и излазних рачуна	
Завођење аката	
Завођење допуна	
Завођење допуна - жалби	
Завођење допуна – управног спора	
Завођење пописа аката	
Завођење предмета	
Завођење предмета путем web сервиса	
Завођење докумената путем web сервиса	
Здруживање аката, односно допуна	
Здруживање предмета	
Измена општих својстава допуна	
Презавођење предмета – ручно и аутоматско	
Измена општих својстава предмета	
Креирање и измена шифарника ОЈ	
Креирање и измена шифарника референата	
Креирање и модификација аутоматских послова/акција	
Креирање предмета	
Креирање шифарника кретања	
Масовно архивирање пореских уверења и овера књига	
Нотификације о неурађеним аутоматским пословима/акцијама	
Нумерација докумената	
Постављање обрађивача	
Преглед историје кретања предмета	
Пресигнирање предмета	
Претрага аката	
Претраживање допуна	
Претраживање предмета	
Резервација бројева	

Синтетички извештаји	
Стављање предмета из рока	
Стављање предмета у рок	
Штампа	
Верзионисање	еПисарница и еАрхива
Додељивање група и улога	
Креирање група и улога	
Преглед садржаја фасцикле	
Претрага докумената и осталих објеката	
Трансформисање садржаја	
Интеграција са системом ДМС УПП	Интеграције
Интеграција са ЕРП системом	
Интеграција са системом Наплата	
Интеграција са еЗуп порталом	
Интеграција са порталом еПорези	
Интеграција са ЈРПО системом	
Интеграција са осталим апликацијама Информационог система ПУ	
Интеграција са системима и апликацијама изван ПУ	

Табела: Преглед функционалности система

2. Систем за управљање пословним процесима (ДМС-УПП)

Намена система

Решење за управљање пословним процесима обраде предмета заведених у писарници, обраде рачуна и еЗуп захтева као и процесима јавних набавки имају за основни циљ успостављање електронског управљања предметима и документима у наведеним пословним процесима у свим организационим јединицама Пореске управе.

Листа пословних процеса по организационим јединицама дата је у наставку.

Шифра процеса	Назив процеса	Организациона целина
НАБ-001	Поступак јавних набавки	Сектор за материјалне ресурсе
ОП-001	Обрада предмета од стране обрађивача	Све организационе целине Пореске управе
ОП-002	Обрада еЗуп захтева од стране обрађивача	Све организационе целине Пореске управе
ОР-001	Обрада (одобравање и обрада) рачуна	Све организационе целине Пореске управе

2.1. Пословни процес јавних набавки

Систем подржава процедуре јавних набавки које се спроводе у органу државне управе, а према Закону о јавним набавкама, „Службени гласник“ бр. 124/2012, 14/15 и 68/15. Систем такође мора да подржи и обухвати све измене наведеног закона у току периода одржавања. Свака набавка прати се у систему од тренутка иницирања захтева за набавку, па све до додељивања уговора о јавној набавци, као и праћењу реализације истог.

Поред Закона о јавним набавкама, систем мора да подржи и све важеће подзаконске акте као и моделе докумената са Портала Управе за јавне набавке, а такође и све интерне акте Пореске управе које регулишу питања из ове области.

2.1.1. Општи захтеви процеса јавних набавки

Систем задовољава опште захтеве система за управљање набавкама, који омогућава максималну флексибилност и конфигурабилност, уз минимално потребно време за имплементацију нових процеса, а у складу са потребама наручиоца. То су следећи захтеви:

- Систем омогућава моделовање процеса графичким алатом, уместо кодирањем;
- Један процес не сме да се дуплира у различитим организационим целинама, већ мора да омогући конфигурабилно и променљиво дефинисање актера процеса, тако да један процес буде применљив у било ком делу организационе структуре, са различитим конкретним актерима;
- Процес не сме да буде зависан од акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Пореској управи, већ мора да омогући аутоматску примену у било ком тренутку;
- Систем омогућава оверу потребних докумената процеса набавке, било да је реч о парафу, било да је реч о електронском потпису;
- Систем омогућава складиштење свих докумената процеса набавке, без обзира на њихов тип, атрибуте или начин и тренутак настанка у оквиру процедуре набавке;
- Систем омогућава аутоматске нотификације (обавештења) актерима у процесу, као и дефинисање рокова, по активностима;
- Систем омогућава аутоматско слање задатака извођачима активности, у складу са дефинисаним током процеса набавке;
- Систем омогућава једноставан и брз увид у активне процедуре набавке, са информацијама о:
 - постојању иницијалног акта (захтева за покретање поступка);
 - датуму покретања набавке;
 - организационој целини која је покренула набавку;
 - тренутној и свим претходним фазама процеса набавке;
 - тренутном актеру (кориснику) код кога је тренутно предмет набавке у раду;
- Систем омогућава складиштење шаблона свих докумената процеса јавне набавке, централизовано, уз сигурност да сви корисници система користе исте шаблоне за одговарајући тип документа, без обзира на процес или организациону јединицу која покреће и спроводи набавку;

- Систем омогућава груписање докумената набавке у фасциклу набавке, са заједничким правима ауторизације, али могућим независним токовима израде и овере појединачних докумената;
- Систем подржава безбедносна правила ауторизације, према дефинисаним процедурама и правилницима органа државне управе.

2.1.2. Активности и потпроцеси у поступку јавних набавки

Сваки поступак јавне набавке садржи низ активности, које могу да представљају посебне логичке целине. Неке од њих се понављају у различитим поступцима, па је потребно омогућити њихову имплементацију у виду потпроцеса, који се иницира из неког позивајућег процеса.

Неки од имплементираних потпроцеса су:

- Израда, усаглашавање и овера захтева за покретање поступка набавке
- Израда, усаглашавање и овера одлуке о покретању поступка набавке
- Израда, усаглашавање и овера решења о формирању комисије за набавку
- Именовање и обавештавање чланова комисије за јавну набавку
- Валидација захтева у односу на план набавке
- Израда, усаглашавање и овера конкурсне документације
- Израда и слање позива за достављање понуда
- Прикупљање питања понуђача
- Припрема и слање одговора на питања понуђача
- Измена и допуна конкурсне документације
- Пријем понуда понуђача
- Израда, усаглашавање и овера записника о отварању понуда
- Анализа и оцена понуда понуђача
- Израда, усаглашавање и овера извештаја о стручној оцени понуда
- Израда, усаглашавање и овера одлуке о додели уговора
- Израда, усаглашавање и овера одлуке о признавању квалификације
- Израда, усаглашавање и овера одлуке о обустави поступка јавне набавке
- Израда, овера и потписивање уговора о јавној набавци
- Израда обавештења о закљученом уговору
- Израда обавештења о обустави поступка.

Детаљна дефиниција свих поступака јавних набавки, као и њихове активности и потпроцесу, део су радних процедура органа државне управе и у току периода одржавања могу захтевати одређене измене.

Имплементиране врсте поступака јавних набавки:

- Отворени поступак
- Рестриктивни поступак
- Квалификациони поступак
- Преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда
- Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда
- Конкурентни дијалог
- Конкурс за дизајн

- Поступак јавне набавке мале вредности
Реализовани су сви начини спровођења поступака јавних набавки.

Врсте набавке:

- набавке на које се примењује ЗЈН
- набавке на које се не примењује ЗЈН.

2.1.3. Интеграција са планом набавки

Приликом покретања поступка набавке, врши се провера постојања исте у плану набавке. План набавке доноси се на годишњем нивоу, у виду одговарајућих апропријација, које предвиђају максималан износ средстава које је могуће утрошити за одређену намену. Систем омогућава учитавање и складиштење плана набавки, кроз интеграцију са системом који врши евидентирање плана (ЕРП систем за финансијско и материјално пословање). Систем омогућава учитавање измењеног плана набавке. Приликом подношења захтева за набавку, верификује се захтев у односу са планом, да ли постоје расположива средства на одговарајућој ставци плана набавке и тек уколико постоје, систем дозвољава подношење захтева за набавку.

2.2. Пословни процес обраде предмета

У оквиру пројекта увођења система за управљање предметима и документима имплементиран је процес обраде предмета од стране обрађивача. Реч је о предметима који се иницијално креирају у писарници, сигналирају на одређену унутрашњу организациону јединицу и задужује се конкретни обрађивач који ради на предмету. Аутоматски се након тога статус предмета поставља у статус „У раду“.

Кроз имплементацију овог процеса обрађивачу је омогућено креирање одлуке, решења или неког другог документа везаног за задужени предмет, смештање тог документа у предмет, прослеђивање предмета са припадајућим документима другом кориснику на мишљење, или писарници. Креирање документације (одлуке, решења,..) омогућено је према дефинисаном шаблону. Прослеђивање докумената на мишљење подразумева омогућавање верзионисања докумената.

Сваком обрађивачу омогућен је једноставан преглед предмета и припадајућих докумената са којима је задужен, као и лака и једноставна претрага осталих предмета које корисник има право да види. Поред овога, сваком обрађивачу омогућено је евидентирање свих кретања предмета.

Скуп права над предметом реализовано је према улогама и припадности одређеној организационој целини на коју је предмет сигналиран.

У циљу боље претраге и управљања предметима омогућен је и одређени степен категоризације предмета (по врсти, поступку, подносиоцу и слично). У зависности од класификационе шифре материја и делатности, као и врсте предмета постоје различити поступци са припадајућим задацима за обрађиваче предмета.

У систему је реализована и функционалност нотификација обрађивачу за предмете и документа који су вишег приоритета за обраду или предмета који имају одређени датумски рок до када треба са њима урадити одређену акцију.

2.3. Пословни процес обраде еЗуп захтева

У оквиру пројекта увођења система за управљање предметима и документима имплементиран је процес обраде еЗуп захтева од стране обрађивача. Реч је о предметима који се поднесе путем еЗуп портала државних органа, аутоматски на основу унетих података о лицу за које се подноси захтев а уз помоћ ЈРПО евиденције се сигнирају на одређену унутрашњу организациону јединицу и задужује се конкретни обрађивач који ради на предмету. Аутоматски се након тога статус предмета поставља у статус „У раду“.

Ови захтеви се односе на информацију о висини прихода за одређеног пореског обвезника у задатом пореском периоду. Обрађивачи врше обраду ових захтева тако што израђују пореско уверење или обавештење о одбијању захтева, па даље израђени документ достављају на електронско одобравање и електронско потписивање. На крају процеса, електронски потписан одговор на захтев се доставља подносиоцу захтева за одређеног пореског обвезника кроз еЗуп портал. Поступак обраде и израде пореског уверења се врши у систему ДМС УПП, док су улаз (захтев) и излаз (одговор на захтев) реализовани путем web сервиса на еЗуп порталу Канцеларије за еУправу и ИТ технологије.

2.4. Пословни процес обраде рачуна

Књига рачуна се састоји од улазне и излазне евиденције рачуна. Улазна књига рачуна представља евиденцију примљених рачуна, док излазна књига рачуна представља евиденцију издатих рачуна. Рачуни не представљају фактуре. Одобрени примљени рачун представља улазну фактуру, док одобрена излазна фактура представља издати рачун. Књига улазних фактура (КУФ) и књига излазних фактура (КИФ) се као евиденције не воде у Систему за управљање документацијом, већ се воде у систему ЕРП, са којим Систем за управљање документацијом има интеграцију у делу рачуна.

КПР има могућност масовне евиденције примљених рачуна (нпр. од истог добављача) и могућност штампе доставне књиге рачуна. Омогућеној је скенирање примљених рачуна кроз модул за скенирање пријемне документације Система за управљање документацијом Сартива.

Након што је рачун евидентиран као примљени рачун, затим скениран и обрађен кроз Сартива-у, обезбеђено је његово одобравање кроз ДМС УПП и то кроз пословни процес одобравања рачуна. Одобрени рачун се шаље у ЕРП где он улази као улазна фактура и наставља свој животни век.

Евиденција издатих рачуна се врши аутоматски, након одобравања излазне фактуре у Систему за управљање документацијом, креиране у ЕРП систему.

2.5. Општи захтеви процеса обраде предмета (предмета, еЗуп захтева, рачуна)

Систем задовољава опште захтеве система за управљања предметима, који омогућавају максималну флексибилност и конфигурабилност, уз минимално

потребно време за имплементацију нових процеса, а у складу са потребама наручиоца. То су следећи захтеви:

- Систем омогућава моделовање процеса графичким алатом, уместо кодирањем
- Један процес не сме да се дуплира у различитим организационим целинама, већ мора да омогући конфигурабилно и променљиво дефинисање актера процеса, тако да један процес буде применљив у било ком делу организационе структуре, са различитим конкретним актерима
- Процес не сме да буде зависан од систематизације у Пореској управи, већ мора да омогући аутоматску примену у било ком тренутку
- Систем омогућава оверу потребних докумената процеса обраде предмета, било да је реч о парафу, било да је реч о електронском потпису
- Систем омогућава складиштење свих докумената процеса обраде предмета, без обзира на њихов тип, атрибуте или начин и тренутак настанка у оквиру процедуре обраде предмета
- Систем омогућава аутоматске нотификације (обавештења) актерима у процесима, као и дефинисање рокова, по активностима
- Систем омогућава аутоматско слање задатака извођачима активности, у складу са дефинисаним током процеса обраде предмета
- Систем омогућава једноставан и брз увид у активне процедуре обраде предмета, са информацијама о:
 - корисницима система који су обраду начинили
 - кретањима предмета
 - обрађивачима предмета
 - верзијама докумената у предмету.
- Систем омогућава складиштење шаблона свих докумената процеса обраде предмета, централизовано, уз сигурност да сви корисници система користе исте шаблоне за одговарајући тип документа, без обзира на процес или организациону јединицу која покреће и спроводи процес
- Систем омогућава груписање докумената обраде предмета у предефинисану фасциклу, са заједничким правима ауторизације, али могућим независним токовима израде и овере појединачних докумената
- Систем подржава безбедносна правила ауторизације, према дефинисаним процедурама и правилницима органа државне управе.

2.5.1. Извештаји о предметима у обради

Систем обезбеђује једноставно, прегледно и брзо извештавање о поступцима обраде предмета, како оним који су у току, тако и оним који су завршени. Извештавање омогућава преглед предмета у обради, тренутног обрађивача извођача, као и свих претходних. Извештавање омогућава преглед верзија докумената, спроведених кретања предмета, као и обрађивача истих.

Систем садржи имплементиране предефинисане и ad-hoc извештаје, као и њихову измену у складу са пословним потребама.

2.6. Електронски потпис и овере (заједничко за оба пословна процеса)

Сваки документ који настаје у поступку набавке или у поступку обраде предмета, подлеже контроли и овери надлежних особа учесника у процесима. У неким случајевима то су обрађивачи предмета, референти набавке и чланови конкурсне комисије, а у неким случајевима у питању су представници менаџмента, у складу са овлашћењима.

Генерално, постоје две врсте овера: параф и потпис. Параф представља ознаку контроле документа од стране неког учесника у процесу, док потпис има правно формалну снагу и најчешће представља последњу оверу у низу овера неког документа.

Систем подржава обе врсте овера документа. Уколико је у питању параф, имплементирано је на нивоу атрибута (метаподатака), као атрибут који се уписује у скуп атрибута документа који се оверава, са временом, корисником који оверава, улогом овере и напоменом. Уколико се ради о потпису, имплементиран је као електронски потпис PDF документа, у PAdES формату. Уколико је документ настао као MS Word документ, пре прве овере аутоматски се трансформише се у PDF формат, усклађује датум документа са датумом потписа документа и затим уписује електронски потпис. Верзија документа у PDF формату је верна верзији документа у MS Word формату. Реализована је функционалност временског жига коришћењем спољних сервиса, Канцеларије за еУправу и ИТ.

На последњој страни потписаног документа са десне стране, приказује се графичка презентација потписа.

Актеру у процесима нуди се документ за потпис само уз следеће услове:

- тип документа захтева потпис или параф
- фаза поступка захтева потпис или параф

Модул за електронски потпис подржава све квалификоване електронске сертификате присутне код нас. У складу са развојем технологије за електронско потписивање, у току периода одржавања, потребно је омогућити прелазак на технологију која је подржана од стране елемената окружења (компоненти трећих страна, попут интернет прегледача, оперативног система и др), односно извршити замену applet-а подржаном технологијом од стране свих интернет прегледача (Chrome, Firefox, IE). Модул за електронски потпис у току периода одржавања такође мора да подржи све измене законских прописа који регулишу област е-управе и архивске грађе, као и измене подзаконских аката којима се дефинише е-идентификација, е-достављање, е-чување, е-потпис и друге услуге од поверења у електронском пословању и успостављање мреже пружалаца услуга од поверења. Модул за електронски потпис у току периода одржавања мора да подржи и потписивање са свим сертификатима издатих од сертификационих тела Републике Србије.

Обука корисника система

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

систему по завршеној обуци, а односи се на евентуалне нове и измењене функционалности система.

Обука Администратора Система управљања документима на нивоу Пореске управе захтева следеће:

1. EMC (OpenText) Documentum и
2. EMC (OpenText) xСр.

Понуђач се обавезује да организује и спроведе обуку запослених код Наручиоца у форми трансфера знања за технологије које су предмет јавне набавке у трајању од 5 дана по 8 часова дневно за максимум 5 корисника. Програм обуке усагласиће представници Понуђача и Наручиоца, тако да администратори Система управљања документацијом на нивоу Пореске управе након извршених обука буду оспособљени да самостално обављају одржавање система.

Обука из претходног става ће се користи у договору са Понуђачем а према потребама Наручиоца у периоду трајања важења уговора али не касније од половине важења истог. Понуђач је у обавези да до краја важења уговора сертифициује знање администратора система Пореске управе о завршеној тренинг обуци.

3) ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

4) 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 о јавним набавкама);

Доказ за правно лице	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда
Доказ за предузетнике	Извод из регистра Агенције за привредне регистре 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 страници 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 о јавним набавкама);

Доказ за правно лице	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>2) За кривична дела организованог криминала – извод из казнене евиденције ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ.</p> <p>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.</p>
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 о јавним набавкама);

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

Доказ за правно лице	Попуњене, потписане и оверене Изјаве од стране понуђача које су саставни део конкурсне документације (Образац изјаве, дат у делу 6), под бројем (5))
Доказ за предузетнике	
Доказ за физичка лица	

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

2. ДОДАТНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 76. ЗАКОНА)

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

2.1. Финансијски капацитет

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

2.2. Пословни капацитет

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од претходне три обрачунске године (2016, 2017 и 2018. године) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда), фактурисао пружање услуга одржавања информационог система, у укупној вредности за све три године у минималном износу од: 30.000.000,00 динара са ПДВ.	Образац референтне листе, дат у делу б) образац број (6) и образац Потврде референтних наручилаца/купаца, дат у истом делу, број (7). Обрасци морају бити попуњени и потписани.
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
Да до дана отварања понуда понуђач има ангажовано 10 лица ВСС-техничке струке (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу) ангажованих на пословима из области информационих технологија који ће бити одговорни за извршење уговора од којих је: 1) Минимум 5 лица сертификованих за понуђену платформу, од стране	- образац кадровског капацитета дат у делу б) образац број (8), - 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, - Сертификат EMC Proven Professional издат пре отварања понуда од стране произвођача

произвођача платформе, са сертификатом EMC Proven Professional, 2) Минимум 1 лице са PMP или PRINCE2 сертификатом, 3) Минимум 3 лица Management са сертификатом ITIL Foundation in IT Service	платформе - Сертификат PMP или PRINCE2 за управљање пројектима - Сертификат ITIL Foundation in IT Service Management
---	--

- 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 о јавним набавкама, 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 неовверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

- Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави доказе из става 1. члана 79. Закона о јавним набавкама, 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 уписани 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.

5) КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Избор понуде ће се извршити применом критеријума „**економски најповољнија понуда**“, а елементи критеријума су:

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

1) Цена паушалног одржавања на месечном нивоу – максимално **80 пондера**

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

$$X \text{ пондера} = \frac{\text{најнижа цена паушалног одржавања на месечном нивоу}}{\text{месечна цена паушалног одржавања понуде која се рангира}} \times 80$$

2) Цена радног сата по позиву (инжењер/сат) – максимално **20 пондера**

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

$$X \text{ пондера} = \frac{\text{најнижа цена радног сата по позиву}}{\text{цена радног сата по позиву понуде која се рангира}} \times 20$$

НАЧИН НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА

Уколико две или више понуда након рангирања имају једнак број пондера, Наручилац ће доделити уговор понуђачу који има већи број пондера за цену паушалног одржавања на месечном нивоу. Уколико понуђачи имају исти број пондера за цену паушалног одржавања, Наручилац ће уговор доделити понуђачу кога ће одабрати жребањем.

Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију, одакле ће представник Наручиоца извући све папире из кутије, по реду. Понуђачу чији назив буде на извученом првом папиру ће бити додељен уговор. Сви остали понуђачи се рангирају према редоследу извлачења на жребу. Понуђачима који не присуствују овом поступку, Наручилац ће накнадно доставити записник извлачења путем жреба.

Представници понуђача пре почетка поступка жребања морају комисији за јавну набавку Наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку жребања које мора бити заведено код понуђача и потписано од стране одговорног лица понуђача.

6) ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- **Образац понуде** – попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- **Образац структуре цене, са упутством како да се попуни** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- **Образац трошкова припреме понуде** (*понуђач није у обавези да исти достави*)
- **Образац изјаве о независној понуди** -- попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- **Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;**
- **Споразум о заједничком извршењу јавне набавке** (доставља се у случају подношења заједничке понуде).
- **Обрасце и изјаве који су у склопу конкурсне документације.**

(1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2019. године за јавну набавку услуге – одржавање система управљања документацијом, број: ЈН 47А/2019.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Име особе за контакт:	
Електронска адреса понуђача (e-mail):	
Телефон, Телефакс:	
Број рачуна понуђача и назив банке:	
Лице овлашћено за потписивање уговора	
Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	

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

Предмет јавне набавке	Цена услуге без ПДВ
Услуге паушалног одржавања система управљања документацијом на месечном нивоу: <ul style="list-style-type: none"> Систем управљања документима – електронска писарница (еписарница) и еАрхива Систем за управљање пословним процесима – обрада предмета и јавних набавки (ДМС-УПП) 	_____
Услуге паушалног одржавања одржавања система управљања документацијом на годишњем нивоу: <ul style="list-style-type: none"> Систем управљања документима – електронска писарница (еписарница) и еАрхива Систем за управљање пословним процесима – обрада предмета и јавних набавки (ДМС-УПП) 	_____
Услуге паушалног одржавања одржавања система управљања документацијом на двогодишњем нивоу: <ul style="list-style-type: none"> Систем управљања документима – електронска писарница (еписарница) и еАрхива Систем за управљање пословним процесима – обрада предмета и јавних набавки (ДМС-УПП) 	_____
Услуге одржавања система управљања документацијом по позиву (инжењер/саг)	_____
Рок плаћања <i>(не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 45 дана)</i>	
Рок важења понуде <i>(не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда)</i>	

Однос паушалног одржавања и адаптивног одржавања је 80% према 20% у односу на укупну процењену вредност, а која је процењена у износу од 31.200.000,00 динара, без ПДВ. У случају да понуђач не испоштује наведени однос (80/20%) паушалног и адаптивног одржавања и у обрасцу понуде понуди укупну цену/вредност услуга за 24 месеца у износу процењене вредности, односно разлика процењене вредности и понуђене вредности за паушално одржавање је незнатна за адаптивно одржавање, у том случају понуђач је у обавези да све захтеве наручиоца а тичу се услуге одржавања по позиву (адаптивно одржавање), извршава на свој терет односно у оквиру паушалног одржавања.

Датум

Понуђач

Напомене:

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

(2) ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ПОНУЂЕНЕ ЦЕНЕ, СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Предмет јавне набавке	Цена услуге у динарима, без ПДВ	Износ ПДВ	Цена услуге у динарима, са ПДВ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<p>ЦЕНА услуге паушалног одржавања система управљања документацијом на месечном нивоу, без ПДВ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Систем управљања документима – електронска писарница (еписарница) и еАрхива • Систем за управљање пословним процесима –обрада предмета и јавних набавки (ДМС-УПП) 	<p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
<p>ЦЕНА услуге паушалног одржавања одржавања система управљања документацијом на годишњем нивоу, без ПДВ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Систем управљања документима – електронска писарница (еписарница) и еАрхива • Систем за управљање пословним процесима –обрада предмета и јавних набавки (ДМС-УПП) 	<p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
<p>ЦЕНА услуге паушалног одржавања одржавања система управљања документацијом на двогодишњем нивоу, без ПДВ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Систем управљања документима – електронска писарница (еписарница) и еАрхива • Систем за управљање пословним процесима –обрада предмета и јавних набавки (ДМС-УПП) 	<p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>	<p>_____</p> <p>_____</p>
<p>ЦЕНА услуге одржавања система управљања документацијом по позиву (инжењер/сат), без ПДВ</p>			

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- Колона 2 - наводи се цена без ПДВ,
- Колона 3 - наводи се износ ПДВ,
- Колона 4 - наводи се цена са ПДВ.

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

Напомена: Цена по јединици мора да садржи све елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке.

(3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за ЈН 47А/2019, како следи у табели:

<i>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</i>	

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:

Потпис понуђача

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

(4) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуге одржавања система управљања документацијом број: ЈН 47А/2019, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац 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.

(5) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА О ЗАШТИТИ НА РАДУ, ЗАПОШЉАВАЊУ И УСЛОВИМА РАДА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, КАО И ДА ПОНУЂАЧ НЕМА ЗАБРАНУ ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ КОЈА ЈЕ НА СНАЗИ У ВРЕМЕ ПОДНОШЕЊА ПОНУДЕ

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке услуге одржавања система управљања документацијом број: ЈН 47А//2019, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку.

Датум

Понуђач

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

(6) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у 2016, 2017. и 2018. године пружао услуге одржавања информационог система у укупном износу од:

РБ	Назив наручиоца – купца	Овлашћено лице наручиоца/купца, контакт телефон	Укупно фактурисана вредност, са ПДВ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	УКУПНО:		

Као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима понуђач пружао услуге одржавања информационог система, доставља Образац потврде.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

- Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци, чини прекршај из члана 170. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама. Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) закона.

(7) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА/КУПЦА

Овај образац попуњавају примаоци добара

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

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

ПОТВРДУ

Потврђујемо да је добављач _____
(назив и седиште добављача)
у 2016, 2017. и 2018. години пружао услуге одржавања информационог система у
укупном износу од _____ динара, са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев _____
(назив и седиште понуђача)
ради учешћа у поступку јавне набавке услуге одржавања система управљања
документацијом број: ЈН 47А/2019, наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се
не може користити.

Да су подаци тачни својим потписом потврђује:

Датум

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

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

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

(8) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

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

као законски заступник понуђача дајем:

**ИЗЈАВУ
О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до датума подношења понуде за јавну набавку - услуге одржавања система управљања документацијом број: ЈН 28А/2017, имамо ангажована _____ лица (минимум 10) ВСС-техничке струке и то:

Рб	Име и презиме ангажованог лица (по основу уговора на неодређено или одређено време, уговора о привременим и повременим пословима, уговор о делу)	Степен стручне спреме и струка	Назив сертификата који лице поседује
1.			
2.			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

(9) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ЧУВАЊА 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)

(читко навести име и презиме)

**10) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ДА ПОНУЂАЧ ИСПУЊАВА ТЕХНИЧКЕ ЗАХТЕВЕ
НАРУЧИОЦА**

Овим потврђујемо да понуђач _____,
(уписати назив понуђача)

подноси понуду за јавну набавку - услуге одржавања система управљања документацијом број: ЈН 47А/2019, сагласно свим техничким захтевима Наручиоца, наведеним у делу 2. конкурсне документације, које у потпуности разуме и прихвата.

Датум: _____

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

7) МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ

Закључен _____ између:

1) Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу Решења Владе Републике Србије о постављењу на положај помоћника директора Пореске управе у Министарству финансија, 24 број: 119-9546/2018 од 11.10.2018. године и Решења о преносу овлашћења, број: 000-119-00-05232/2019-0000 од 01.07.2019. године, помоћник директора Сектора за материјалне ресурсе Видоје Јевремевић
(у даљем тексту: *Наручилац*)

и

2) _____ са седиштем у _____, улица _____ ПИБ _____ матични број: _____, кога заступа _____
(у даљем тексту: *Добављач*)

УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015) и Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 68/2015), на основу позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке број ЈН 47А/2019, чији је предмет набавка услуге – одржавање система управљања документацијом;

- да је Добављач доставио понуду број _____ од _____. 2019. године (попуњава Наручилац) која се налази у прилогу овог уговора и његов је саставни део;

- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора бр. _____ од _____. 2019. године (попуњава Наручилац) доделио уговор Добављачу,

- за предметну јавну набавку је за преузимање обавеза по основу вишегодишњих уговора добијена сагласност Министарства финансија број 401-00-00131/2019-03 од 10.01.2019. године.

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Уговорне стране су се сагласиле да је предмет овог уговора пружање услуга одржавања система управљања документацијом, који је имплементиран у Пореској управи, све према техничкој спецификацији и понуди која је прилог овог уговора.

Добављач је у обавези да систем одржава на начин који ће омогућити, у свакој организационој јединици Пореске управе, рад електронске писарнице у складу са регулативом која уређује област канцеларијског пословања (Законом о државној управи, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе, Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе као и Упутством о раду запослених на пословима писарнице примењујући Уредбу о канцеларијском пословању, као и свим изменама и допунама закона).

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

Табела 1: Преглед функционалности система

Функционалност	Сегмент
OCR – оптичко препознавање карактера	Дигитализација и обрада слике
Извоз у репозиторијум у одговарајући предмет	
Индексирање документа	
Креирање инпут менаџмент процеса	
Креирање кретања предмета за извезени документ	
Скенирање документа	
Унапређивање слике	
Ауторизација и аутентификација корисника	еАрхива
Измена садржаја документа	
Креирање фасцикле	
Преглед садржаја документа	
Придруживање документа у фасциклу	
Активирање предмета	еПисарница
Архивирање предмета	
Аутоматско ажурирање консолидационих шифара	
Ауторизација корисника	
Аутоматско ажурирање шифарника референата	
Аутоматско креирање организационе структуре ПУ у шифарнику организационе структуре	
Аутоматско ажурирање шифарника организационе структуре	
Аутоматска администрација корисника	
Аутоматска администрација апликативних рола	
Аутоматска администрација апликативних рола потписника, руководиоца, координатора и чланова комисије	
Аутоматско постављање права корисницима на одређеној организационој целини по одређеним правилима	
Аутоматска администрација делегирања	
Евиденција књиге улазних и излазних рачуна	
Завођење аката	
Завођење допуна	
Завођење допуна - жалби	
Завођење допуна – управног спора	
Завођење пописа аката	

Завођење предмета	
Завођење предмета путем web сервиса	
Завођење докумената путем web сервиса	
Здруживање аката, односно допуна	
Здруживање предмета	
Измена општих својстава допуна	
Презавођење предмета – ручно и аутоматско	
Измена општих својстава предмета	
Креирање и измена шифарника ОЈ	
Креирање и измена шифарника референата	
Креирање и модификација аутоматских послова/акција	
Креирање предмета	
Креирање шифарника кретања	
Масовно архивирање пореских уверења и овера књига	
Нотификације о неурађеним аутоматским пословима/акцијама	
Нумерација докумената	
Постављање обрађивача	
Преглед историје кретања предмета	
Пресигнирање предмета	
Претрага аката	
Претраживање допуна	
Претраживање предмета	
Резервација бројева	
Синтетички извештаји	
Стављање предмета из рока	
Стављање предмета у рок	
Штампа	
Верзионисање	
Додељивање група и улога	
Креирање група и улога	
Преглед садржаја фасцикле	
Претрага докумената и осталих објеката	
Трансформисање садржаја	
Интеграција са системом ДМС УПП	
Интеграција са ЕРП системом	
Интеграција са системом Наплата	
Интеграција са еЗуп порталом	
Интеграција са порталом еПорези	
Интеграција са ЈРПО системом	
Интеграција са осталим апликацијама Информационог система ПУ	
Интеграција са системима и апликацијама изван ПУ	
	еПисарница и еАрхива
	Интеграције

Члан 2.

Услуге одржавања информационог система обављају се као:

- корективно одржавање,
- превентивно одржавање
- перфектно одржавање
- одржавање по позиву – адаптивно одржавање,
- периодично извештавање
- подршка.

Корективно одржавање подразумева 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.). У случају када је до застоја функционалности који су предмет одржавања дошло због грешке у другим деловима система који нису предмет овог одржавања, обавеза извршиоца је да пружи подршку за исправљање грешака у складу са договором са наручиоцем како би се што пре оспособила функционалност ситема у складу са врстом грешке које су описане у наставку.
- **прилагођавања или конверзије система** - активности у циљу прилагођавања измењеном пословном окружењу услед промене инфраструктуре код Наручиоца као и да обезбеди додатну обуку за измењену функционалност (нова инсталација на новој локацији и сл.). Понуђач је у обавези да обезбеди и све активности прилагођења или конверзију систему у случају измене пословних правила или унапређења постојећих функционалности система (измена екранских форми или измена валидација и сл.) услед промене законске регулативе или подзаконских аката.

Превентивно одржавање подразумева 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 подразумева праћење рада система самоиницијативно од стране Додављача и без посебног захтева Наручиоца, и све даље активности којима се систем доводи у стање оптималног искоришћења и чиме се унапређују његове функционалности у правцу веће ефикасности и ефективности (периодично праћење доступности, поузданости, преглед лог записа и записа о грешкама, преглед заузећа меморија и простора на инфраструктури и сл.).

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

Адаптивно одржавање врши се по позиву и писменој пријави Наручиоца, услуге иницира Наручилац, а усаглашавају се обострано, прецизирањем захтева и броја радних сати (инжењер/сат).

Наручилац ће по потреби ангажовати Додављача на активностима у вези са изменама и допунама информационог система, пре свега у смислу промене законске регулативе или подзаконских аката, која би изазвала недвосмислену и незаобилазну потребу за обимним и/или комплексним редизајном система ради имплементације прописа који су ступили на снагу, а по уговореној фискној цени радног сата (инжењер/сат).

Извршене услуге на адаптивном одржавању Додављач исказује у месечним извештајима о извршеним услугама, верификованим од стране Наручиоца, односно испостављеним рачунима.

Периодично извештавање подразумева месечни извештај о извршеним услугама који верификује Наручилац (овлашћени представници Наручиоца-директни корисници система) са наведеним бројем утрошених радних сати на обављању одређених активности, као и опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом).

Члан 3.

Подршка

Додављач је у обавези 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 (корективно, превентивно, перфективно, адаптивно).

Подршка се реализује на захтев Наручиоца према Додављачу 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.

Подршка се обезбеђује кроз три нивоа и то:

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.

УПРАВЉАЊЕ ЗАХТЕВИМА ЗА ПОДРШКОМ (РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА И ОТКЛАЊАЊЕ ГРЕШАКА) И ЗАХТЕВИМА ЗА ИЗМЕНАМА НА СИСТЕМУ

Члан 4.

За управљање захтевима за подршком као и за захтеве за промену на систему задужени су Пројектни тимови Наручиоца и Добављача.

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

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

Пројектни тим Наручиоца, по потреби, издаје захтев за подршком. Захтев за подршком-решавањем проблема и отклањањем грешака између тимова Наручиоца и 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:

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

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

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

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

Примарни контакт Додављача 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 Додављача 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.

Новоимплементирани функционалности постају део спецификације система.

Форма захтева за изменом система има следеће елементе:

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

За исправно евидентирање захтева, преглед, ажурност и архива захтева, мора се обезбедити електронска пријава квара, којој би имао приступ и Наручилац и Додављач.

Тестирање прихватања функционалности одрађених захтева се верификује кроз Записник припремљен од стране Додављача, а потврђен од стране Примарног или Секундарног контакта Наручиоца. Записник мора 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 Додављачу.

РОКОВИ ЗА РЕШАВАЊЕ ГРЕШАКА И ПРОБЛЕМА

Члан 5.

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

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.

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

Члан 6.

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 мора 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).

ОТПОРНОСТ НА ОТКАЗЕ

Члан 7.

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 удвајањем критичних компоненти, пре свега сервера, Добављач има обавезу да предложи одабир адекватних компоненти за сам информациони систем.

ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ ПЕРФОРМАНСИ

Члан 8.

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.

УПОТРЕБА АЛАТА, ЛИЦЕНЦЕ И ДОДАТНИ ТРОШКОВИ

Члан 9.

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

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

информационог система, односно, морају бити укључени у уговорену цену подршке информационог 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.

ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРИСТУПА И АКЦИЈА КОРИСНИКА

Члан 10.

Добављач је у обавези да омогући да се све релевантне акције корисника евидентирају у ЛОГ бази, а да се при том ни у ком случају не бележе садржаји који се генеришу и размењују између корисника, односно, не бележи шта су корисници унели или проследили.

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

ДОСТУПНОСТ АПЛИКАЦИЈА И АПЛИКАТИВНИХ СЕРВЕРА

Члан 11.

Добављач је у обавези да апликације информационог система 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, морају бити 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 морају да имају задовољавајући одзив за већи број истовремених корисника (до 200 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. Оваква искључења, кад год је могуће, треба извршавати без гашења и рестартовања сервера, ван радног времена наручиоца. У случају да је недоступност било које од наведених апликативних и других компоненти информационог система проузрокована престанком функционисања компоненти које нису настале кривицом Наручиоца (односно промене мрежне инфраструктуре, хардвера и инсталације системског софтвера без знања и утицаја Добављача), период такве недоступности система се не урачунава у претходно

наведене максималне периоде недоступности, односно, сматра се, што се одговорности Добављача тиче, као да су апликативне компоненте Добављача доступне.

СТАВЉАЊЕ У УПОТРЕБУ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА НАКОН ЗАВРШЕТКА ПРЕДМЕТНИХ УСЛУГА

Члан 12.

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
- конфигурирање апликација и модула, интерфејса
- верификација инсталације, односно, провера (од стране Наручиоца) задовољења свих услова из пројектне документације и провера задовољења перформанси
- обуку корисника система и пробни рад система (за функционалности и компоненте које буду предмет корекција током одржавања система)
- испорука документације Наручиоцу.

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

ПОСТОЈЕЋИ ПОДАЦИ

Члан 13.

Добављач мора да изврши предметне услуге тако да не дође до нарушавања интегритета и конзистентности свих постојећих података у информационом систему Пореске управе.

Добављач мора да обезбеди функционисање свих опција апликација Система за управљање документацијом и на новим надограђеним деловима система. У току периода одржавања, Добављач се обавезује да спроведе надоградњу бар WDK са верзије 6.8.1 на тренутну верзију 16.4 која има подршку до 2023. године или вишу, као и надоградњу Content сервера на тренутну верзију 16.4 или вишу, или подешавање

нових сервера са овим верзијама и пребацивање свих функционалности апликација на нове сервере.

ОБУКА КОРИСНИКА СИСТЕМА

Члан 14.

Обука Администратора Система управљања документима на нивоу Пореске управе захтева следеће:

1. EMC (OpenText) Documentum и
2. EMC (OpenText) xСр.

Добављач се обавезује да организује и спроведе обуку запослених код Наручиоца у форми трансфера знања за технологије које су предмет овог уговора у трајању од 5 дана по 8 часова дневно, за максимум 5 корисника.

Програм обуке усагласиће представници Добављача и Наручиоца, тако да администратори Система управљања документацијом на нивоу Пореске управе након извршених обука буду оспособљени да самостално обављају одржавање система.

Обука из претходног става ће се користити у договору са Добављачем, а према потребама Наручиоца у периоду трајања важења уговора, али не касније од половине важења истог. Добављач је у обавези да до краја важења уговора сертифициује знање администратора система Пореске управе о завршеној тренинг обуци.

ПРОБНИ РАД СИСТЕМА

Члан 15.

Фаза пробног рада система почиње након завршетка сваког издања, а истовремено са обуком.

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.

ПРИНЦИПИ ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА

Члан 16.

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

Добављач је у обавези да дефинише процедуре одржавања система, документује 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.

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.

АРХИВИРАЊЕ ПОДАТАКА И МАТЕРИЈАЛА

Члан 17.

Добављач је у обавези 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

Члан 18.

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
- документ изведеног стања
- спецификација процедура одржавања
- спецификација потребног системског софтвера на клијентским рачунарима и серверима
- функционална спецификација
- архитектура решења
- изворни код.

ЦЕНА

Члан 19.

Укупна цена услуге **паушалног** одржавања система управљања документацијом за уговорени период (24 месеца) износи _____ динара, без ПДВ, односно _____ динара, са ПДВ, што износи _____%, процењене вредности предмета набавке (*процењена вредност 31.200.000,00 динара, без ПДВ*).

1) Цена услуге паушалног одржавања система управљања документацијом на **месечном** нивоу укупно износи _____ динара, без ПДВ, односно _____ динара, са ПДВ, и то:

- Систем управљања документима – електронска писарница (еписарница) и еАрхива _____ динара, без ПДВ и _____ динара, са ПДВ
- Систем за управљање пословним процесима –обрада предмета и јавних набавки (ДМС-УПП) _____ динара, без ПДВ и _____ динара, са ПДВ.

2) Цена услуге паушалног одржавања система управљања документацијом на **годишњем** нивоу износи укупно _____ динара, без ПДВ, односно _____ динара, са ПДВ, и то:

- Систем управљања документима – електронска писарница (еписарница) и еАрхива _____ динара, без ПДВ и _____ динара, са ПДВ
- Систем за управљање пословним процесима –обрада предмета и јавних набавки (ДМС-УПП) _____ динара, без ПДВ и _____ динара, са ПДВ.

3) Цена услуге паушалног одржавања система управљања документацијом на **двогодишњем** нивоу износи укупно _____ динара, без ПДВ, односно _____ динара, са ПДВ, и то:

- Систем управљања документима – електронска писарница (еписарница) и еАрхива _____ динара, без ПДВ и _____ динара, са ПДВ
- Систем за управљање пословним процесима –обрада предмета и јавних набавки (ДМС-УПП) _____ динара, без ПДВ и _____ динара, са ПДВ

4) Цена **радног сата-инжењер/сат** за услуге одржавања система управљања документацијом по позиву износи _____ динара, без ПДВ, односно _____ динара, са ПДВ.

Цена је фиксна за све време трајања уговора.

У случају да је укупна цена услуге паушалног одржавања већа од 80% у односу на услуге адаптивног одржавања или је укупна цена услуге паушалног одржавања једнака процењеној вредности, Додављач је у обавези да све захтеве Наручиоца који се односе на услуге адаптивног одржавања (по позиву), извршава на свој терет односно у оквиру паушалног одржавања.

Цена је фиксна за све време трајања уговора.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 20.

Наручилац се обавезује да ће услуге редовног одржавања и одржавања по позиву плаћати на месечном нивоу, по извршеној услузи у текућем за претходни месец,

а рок за плаћање је _____ дана (не може бити краћи од 15 ни дужи од 45 дана) од дана достављања рачуна.

У случају одржавања по позиву Додављач доставља посебан рачун.

Уз рачуне Додављач је дужан да приложи извештаје о извршеним услугама потписане од стране Наручиоца.

У случају када је одржавање по позиву, Додављач има обавезу да уз извештај приложи и захтев Наручиоца са описом потребних услуга, местом извршења и именом лица које је захтев дало за потребе Наручиоца.

Сваки достављени рачун мора да садржи број и датум закљученог Уговора.

Додављач је дужан да, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС" број 119/12, 68/15 и 113/17) и Правилника о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начина вођења и садржају централног регистра фактура ("Сл. гласник РС" број 7/18), издате фактуре и друге захтеве за исплату, пре достављања додављачу региструје у централном регистру фактура у информационом систему Управе за трезор.

Члан 21.

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

СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 22.

Додављач 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, која је у висини процењене вредности јавне набавке, са роком важења 10 (десет) дана дужи од истека рока на који је уговор закључен.

Уколико Додављач није у могућности да банкарску гаранцију достави како стоји у претходном ставу, дужан је да исту достави у најкраћем могућем року у складу са добрим пословним обичајима а да, на дан закључења овог уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла достави:

- **бланко сопствену меницу за добро извршење посла**, оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Сл. лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006, 31/2011 и 139/2014) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“ бр. 56/2011...82/2017);

- **менично овлашћење** да се меница, у висини од 10% од укупне вредности уговора, која је у висини процењене вредности јавне набавке, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, уколико Додављач у примереном року не достави банкарску гаранцију и уколико се у року важења менице не буде придржавао уговорних обавеза. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази;

- **потврду о регистрацији менице;**

- копију картона депонованих потписа код банке на којем се јасно виде депоновани потпис и печат Добављача, оверен печатом банке, са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана закључења Уговора.

Ова меница биће враћена приликом примопредаје банкарске гаранције за добро извршење посла.

Уколико Добављач не достави банкарску гаранцију у најкраћем могућем року у складу са добрим пословним обичајима, Наручилац ће га позвати да то одмах учини, у противном Наручилац ће достављену меницу поднети на наплату.

Наручилац ће поднети на наплату меницу, односно банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором и уколико не достави средство обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року.

Поднета меница, односно банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице, односно банкарске гаранције мора се продужити за исти број дана. Наручилац враћа банкарску гаранцију након истека рока на који је издата, уколико иста није реализована.

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 и роковима,
- 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.

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 24.

Уколико Добављач касни са извршењем своје обавезе, Наручилац ће му обрачунати пенале у висини од 0,2% од месечног паушалног износа за предметне услуге одржавања, за сваки дан закашњења, о чему представници Наручиоца и Добављача потписују записник којим се констатује да се каснило са извршењем уговорне обавезе, број дана кашњена и укупна вредност пенала.

Наручилац је у обавези да Добављачу достави Инструкцију о плаћању пенала по којој ће добављач уплатити износ пенала на рачун извршења буџета Републике Србије.

ЗАЛОЖНО ПРАВО

Члан 25.

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.

ПРОМЕНА ПОДАТАКА

Члан 26.

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15), 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.

ВИША СИЛА

Члан 27.

Уколико после закључења Уговора наступе околности више силе које доведу до ометања или онемогућавања извршења обавеза дефинисаних Уговором, рокови извршења обавеза ће се продужити за време трајања више силе.

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја страна у Уговору и који нису могли бити спречени од стране погођене вишом силом. Вишом силом могу се сматрати поплаве, земљотреси, пожари, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза) и сл.

Страна у Уговору погођена вишом силом, одмах ће у писаној форми обавестити другу страну о настанку непредвиђених околности и доставити одговарајуће доказе.

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 28.

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог уговора пружати самостално.

или

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог уговора пружати са подизвођачима

(навести назив и седиште подизвођача)

или

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

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 29.

Добављач се обавезује на најстроже чување пословне тајне и на поверљивост података и информација до којих дође у току трајања уговора. Изјава о чувању поверљивих података Наручиоца је саставни део Уговора.

Члан 30.

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

Члан 31.

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

Члан 32.

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране, за период од 24 месеца.

Уговор се може реализовати до висине процењене вредности јавне набавке.

Средства за реализацију овог Уговора обезбеђена су Законом о буџету РС за 2019. годину.

Плаћање обавеза вршиће се до висине одобрених апропријација за ту намену, у складу са законом којим се уређује буџет за 2019. годину, а за део реализације који се односи на 2020. и 2021. годину реализација уговора ће зависити од обезбеђења средстава предвиђених законом којим се уређује буџет за наведене године, у супротном уговор се може раскинути.

Уговорне стране могу Анексом уговора редефинисати узајамна права и обавезе у случају да дође до измене обима извршења буџета за годину у којој се реализација врши.

Члан 33.

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

8) УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

(1) ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА ТРЕБА 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 ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

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. Понуда се поноси у затвореној коверти или кутији на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст са знакомом: „**Понуда за јавну набавку услуге одржавања система управљања документацијом, за потребе Пореске управе, број: ЈН 47А/2019 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се доставља у року од **15 дана** од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки, с обзиром да је Наручилац објавио претходно обавештење 23.01.2019. године.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **02.12.2019. 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 знакомом да је поднета неблаговремено.

ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији,
- обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује,

- потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.
- евентуалне грешке настале приликом попуњавања образаца, изјава и модела уговора из конкурсне документације и исправљене коректором или рукописом, морају се оверити потписом одговорног лица,

Уколико понуду подноси група понуђача обрасце дате у конкурсној документацији потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца 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 од стране **сваког понуђача** из групе понуђача. У случају да се понуђачи одреде да један понуђач из групе потписује обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјаве под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **02.12.2019.** 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, потписано од стране одговорног лица понуђача.

(3) ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

(4) НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ У СМISЛУ ЧЛАНА 87. СТАВ 6. ЗАКОНА

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 кутуји.

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

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

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

„Измена / Допуна / Опозив / Измена и допуна - понуде за јавну набавку услуге одржавања система управљања документацијом: ЈН 47А/2019 – 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.

(5) ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ САМОСТАЛНО ПОДНЕО ПОНУДУ

Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити да учествује у више заједничких понуда.

Све понуде које су поднете супротно овој забрани наручилац ће одбити.

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

(6) АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

Уколико понуђач ангажује подизвођача дужан је да у својој понуди (Обрасцу понуде) наведе да понуду подноси са подизвођачем, податке о подизвођачу, 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 из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, у складу са Упутством како се доказује испуњеност 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.

У случају ангажовања лица које понуђач у понуди није навео као подизвођача наручилац је дужан да обавести организацију надлежну за заштиту конкуренције.

Добављач може ангажовати као подизвођача лице које није навео у понуди, ако је на страни подизвођача након подношења понуде настала трајна неспособност плаћања, ако то лице испуњава све услове одређене за подизвођача и уколико добије претходну сагласност наручиоца.

(7) УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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.

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

1. податке о 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 а која наручилац не одређује овом 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.

(8) ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНОГ РОКА, И ДРУГИХ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

За услуге редовног одржавања и одржавања по позиву плаћање ће се вршити на месечном нивоу, по извршеној услузи у текућем за претходни месец, по испостављеном рачуну уз који се обавезно доставља извештај о извршеним услугама, потписан од стране Наручиоца.

Плаћање ће се извршити у року који не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана од дана доставе рачуна.

У случају одржавања по позиву Добављач доставља посебан рачун.

У случају када је одржавање по позиву, Добављач има обавезу да уз извештај приложи и захтев Наручиоца са описом потребних услуга, местом извршења и именом лица које је захтев дало за потребе Наручиоца.

Сваки достављени рачун мора да садржи број и датум закљученог Уговора.

Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

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

(9) ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ ТРЕБА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цена мора бити исказана у динарима, према јединици мере, без ПДВ и са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана неубичајено 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.

(10) ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ФИНАНСИЈСКОГ ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА:

1. Меница за озбиљност понуде

За предметну набавку понуђач је дужан да у понуди достави бланко меницу за озбиљност понуде која мора бити евидентирана у Регистру меница.

Уз меницу мора бити достављено уредно попуњено и оверено менично овлашћење – писмо и са назначеним номиналним износом од 5% (пет посто) од укупне вредности понуде са обрачунатим ПДВ, да се може наплатити на први позив са клаузулом, „без протеста“. Уз меницу мора бити достављена и копија картона депонованих потписа, који је издат од стране пословне банке. Картон депонованих потписа који се прилаже мора да буде издат од пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа. У случају промене лица овлашћеног за заступање менично овлашћење – писмо остаје на снази.

2. Банкарска гаранција за добро извршење посла

Као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, Понуђач је у обавези да, на дан закључења овог уговора, преда Наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: „неопозива“, „безусловна“ и „платива на први позив“. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у износу од 10 % од укупне вредности уговора, без ПДВ, која је у висини процењене вредности јавне набавке, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

Уколико Понуђач није у могућности да банкарску гаранцију достави како стоји у претходном ставу, дужан је да исту достави у најкраћем могућем року у складу са добрим пословним обичајима а да, на дан закључења овог уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла достави:

- **бланко сопствену меницу за добро извршење посла**, оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Сл. лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006, 31/2011 и 139/2014) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“ бр. 56/2011...82/2017);
- **менично овлашћење** да се меница, у висини од 10 % од укупне вредности уговора, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, уколико понуђач у примереном року не достави банкарску гаранцију и уколико се у року важења менице не буде придржавао уговорних обавеза. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази;
- **потврду о регистрацији менице;**

- копију картона депонованих потписа код банке на којем се јасно виде депоновани потпис и печат Понуђач, оверен печатом банке, са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана закључења Уговора.

Ова меница биће враћена приликом примопредаје банкарске гаранције за добро извршење посла.

Уколико Понуђач не поступи у складу са ставом 2) и банкарску гаранцију не достави у најкраћем могућем року у складу са добрим пословним обичајима, Наручилац ће га позвати да то одмах учини, у противном Наручилац ће достављену меницу поднети на наплату.

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

Поднета меница, односно банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност менице, односно банкарске гаранције мора се продужити за исти број дана.

Наручилац враћа банкарску гаранцију након истека рока на који је издата, уколико није реализована.

11) ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЧИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

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

Сатавни 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 рандирање понуде.

12) ПРЕУЗИМАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

13) ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ, ОБАВЕШТЕЊЕ ДА ПОНУЂАЧ МОЖЕ ДА УКАЖЕ НАРУЧИОЦУ НА ЕВЕНТУАЛНО УОЧЕНЕ НЕДОСТАТКЕ И НЕПРАВИЛНОСТИ У КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ, УЗ НАПОМЕНУ ДА СЕ КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВАВКЕ ВРШИ НА НАЧИН ОДРЕЂЕН ЧЛАНОМ 20. ЗАКОНА

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 одржавања система управљања документацијом, број ЈН 47А/2019.**

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 мењати нити да допуњује конкурсну документацију.

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

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

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

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

14) ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОР 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 не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

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) КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА, КАО 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.

16) РОКОВИ И НАЧИН ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА, УПУТСТВО О САДРЖИНИ ПОТПУНОГ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА У СКЛАДУ СА ЧЛАНОМ 151. СТАВ 1. ТАЧКА 1)-7) ЗАКОНА, ИЗНОС ТАКСЕ ИЗ ЧЛАНА 156. СТАВ 1. ТАЧКА 1)-3) ЗАКОНА И УПУТСТВОМ О ПОТВРДИ ИЗ ЧЛАНА 151. СТАВ 1. ТАЧКА 6. ЗАКОНА КОЈИМ СЕ ПОТВРЂУЈЕ ДА ЈЕ ТАКСА ИЗВРШЕНА, А КОЈА СЕ ПРИЛАЖЕ УЗ ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПРИЛИКОМ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА НАРУЧИОЦУ

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 е-mail: dragan.dragas@purs.gov.rs, факсом на број 011/3950-591 или препорученом пошиљком са повратницом.

Уколико се захтев за заштиту права доставља непосредно, 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 7 (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. овог 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 10 (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.

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 2 дана пријема захтева за заштиту права.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. Закона о јавним набавкама, у износу од 120.000,00 динара.

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) Назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) Назив и адресу наручиоца;
- 3) Податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) Повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
- 5) Чињенице и доказе којима се повреде доказују;

- 6) Потврду о уплати таксе из члана 156. Закона;
- 7) Потпис подносиоца

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН 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 ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: Буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке (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
	253	РСД	= Износ таксе
Сврха плаћања	број моделира	рачун дужника - налогодавца	
ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке		Бр. рачуна налогодавца	
поверилац - прималац		позив на број (задуужење)	
Буџет Републике Србије			
		рачун повериоца - прималаца	
		840-30678845-06	
		позив на број (добити)	
		Број или ознака јавне набавке	
печат и потпис налогодавца	место и датум пријема	датум валуте	ЛИТНО

Образец бр. 3

Примерак правилно попуњеног налога за уплату:

НАЛОГ ЗА УПЛАТУ		
уплатилац	шифра плаћања	валута
Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права	153	РСД
	износ	Износ таксе
сврха уплате	рачун примвоца	
ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке	840-30678845-06	
прималац	модел и позив на број (одобрење)	
Буџет Републике Србије	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 о јавним набавкама.

16) 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 протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

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