



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
ПОРЕСКА УПРАВА, Централа  
Сектор за материјалне ресурсе  
Број: 000-404-01-00400/2018-K0123  
Датум: 02.10.2018. године  
Београд

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ  
ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА ЗА ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ  
ПОРЕКЕ УПРАВЕ  
У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ**

**ЈАВНА НАБАВКА број: ЈН 30А/2018**

**РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 18.10.2018. године до 12:00 часова**

**ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 18.10.2018. године у 13:00 часова**

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012,14/2015 и 68/2015) 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 и 86/15 ), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: ЈН 30А/2018, деловодни број 000-404-01-00400/2018-К0123 и Решења о образовању комисије за јавну набавку ЈН 30А/2018, деловодни број 000-404-01-00400/2018-К0123, припремљена је:

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**у отвореном поступку за јавну набавку услуга – одржавање система за финансијско материјално пословање Пореске управе – број: ЈН 30А/2018**

Конкурсна документација садржи:

<i><b>Поглавље</b></i>	<i><b>Назив поглавља</b></i>	<i><b>Страна</b></i>
<b>1</b>	Општи подаци о јавној набавци	3
<b>2</b>	Врста, техничка спецификација, опис услуга, начин спровођење контроле, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл.	3-13
<b>3</b>	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	13-17
<b>4</b>	Критеријуми за доделу уговора	18
<b>5</b>	Обрасци који чине саставни део понуде	18-19
	Образац понуде	20-25
	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	26-27
	Образац трошкова припреме понуде	28
	Образац изјаве о независној понуди	29
	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	30
	Образац Референтне листе	31
	Образац потврде	32
	Образац изјаве о кадровском капацитету	33
	Образац изјаве о испуњењу техничких захтева	34
	Образац изјаве о чувању поверљивих података	35
<b>6</b>	Модел уговора	36-46
<b>7</b>	Упутство понуђачима како да сачине понуду	47-55

## **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](http://www.purs.gov.rs)

### **2. Врста поступка јавне набавке**

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

### **3. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке број: ЈН 30А/2018 је услуга одржавања система за финансијско материјално пословање Пореске управе.

За предметну јавну набавку објављено је претходно обавештење, дана 04.01.2018. године, на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

### **4. Партије**

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

### **4. Циљ поступка**

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци, за период од две године.

### **5. Контакт (лице или служба)**

Лице за контакт је Љиљана Бијелић, е - mail адреса: [ljiljana.bijelic@purs.gov.rs](mailto:ljiljana.bijelic@purs.gov.rs)

## **2) ВРСТА, ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА, ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ПРУЖАЊА УСЛУГЕ, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ**

### **1. Техничка спецификација**

Предмет јавне набавке је услуга одржавања система за финансијско материјално пословање (eng. Enterprise Resource Planning, у даљем тексту ЕРП) Пореске управе.

Пореска управа је у претходном периоду развила и имплементирала ИИС (Интегрисани информациони систем, у даљем тексту: ИИС) и успоставила одговарајућу архитектуру.

Систем за финансијско материјално пословање (ЕРП) је део ИИС, који садржи следеће интерно и екстерно интегрисане функционалне целине:

1. Финансијско књиговодство
2. Набавка

3. Магацинско пословање
4. Материјално књиговодство
5. Књиговодство основних средстава
6. Поступци са одузетом и заплењеном робом
7. Продаја и рефактурисање заједничких трошкова
8. Финансијска оператива
9. Израда финансијског плана и праћење извршења буџета
10. Обрачун зарада и осталих личних примања
11. Благајничко пословање
12. Бифе (кафе кухиња)

## 1. Финансијско књиговодство

- 1.1 Дефинисање ставова о књижењу (аутоматско контирање)
- 1.2 Унос налога главне књиге
- 1.3 Књижење налога главне књиге
- 1.4 Алокација трошкова
- 1.5 Унос и књижење књижног писма од добављача
- 1.6 Издавање књижног писма купцу
- 1.7 Авансно плаћање добављачима
- 1.8 Авансно плаћање купаца
- 1.9 Евидентирање средстава финансијског обезбеђења
- 1.10 Обрачун курсних разлика
- 1.11 Израда КИФ, КУФ и ПДВ пријаве
- 1.12 Затварање ПДВ
- 1.13 Усклађивање главне књиге са аналитикама
- 1.14 Усклађивање стања и промета рачуна са Управом за трезор
- 1.15 Усаглашавање стања са добављачима
- 1.16 Усаглашавање стања са купцима
- 1.17 Израда годишњих извештаја
- 1.18 Закључивање пословних књига
- 1.19 Отварање пословних књига
- 1.20 Унос параметара и законских елемената за финансијско књиговодство

## 2. Набавка

- 2.1 Вођење евиденције добављача
- 2.2 Вођење евиденције добара
- 2.3 Вођење евиденције услуга
- 2.4 Вођење евиденције радова
- 2.5 Вођење евиденције уговора
- 2.6 Генерисање захтева набавци
- 2.7 Реализација набавке
- 2.8 Евидентирање финансијских докумената набавке
- 2.9 Праћење извршења уговора
- 2.10 Израда и измене финансијског плана набавке
- 2.11 Унос параметара и законских елемената за набавку

## 3. Магацинско пословање

- 3.1 Вођење евиденције артикала
- 3.2 Пријем од добављача
- 3.3 Поврат добављачу
- 3.4 Међускладишни пренос

- 3.5 Издавање са магацина
  - 3.6 Поврат издатог на реверс
  - 3.7 Сторнирање магацинске промене
  - 3.8 Унос параметара и законских елемената за магацинско пословање
4. Материјално књиговодство
- 4.1 Евидентирање фактуре добављача
  - 4.2 Евидентирање књижног писма добављача
  - 4.3 Контролисање промета и стања артикала
  - 4.4 Обрачун вредности артикала
  - 4.5 Отпис
  - 4.6 Отпис вредности
  - 4.7 Попис
  - 4.8 Усклађивање залиха са главном књигом
  - 4.9 Унос параметара и законских елемената за материјално књиговодство
5. Књиговодство основних средстава
- 5.1 Вођење евиденције сопствених основних средстава
  - 5.2 Вођење евиденције туђих основних средстава и основних средстава по другим основама коришћења
  - 5.3 Евидентирање података о пословном простору
  - 5.4 Укњижење основног средства
  - 5.5 Промена локације основног средства
  - 5.6 Повећање вредности основног средства
  - 5.7 Обрачун рачуноводствене амортизације за основно средство
  - 5.8 Усклађивање стања књиге основних средстава са главном књигом
  - 5.9 Попис основних средстава
  - 5.10 Расходовање основног средства
  - 5.11 Евидентирање промена на основном средству након расхода
  - 5.12 Ревалоризација основних средстава
  - 5.13 Задужење запосленог основним средством
  - 5.14 Раздужење запосленог основним средством
  - 5.15 Евидентирање издавања/изнајмљивања пословног простора
  - 5.16 Сторно трансакције у књизи основних средстава
  - 5.17 Унос параметара и законских елемената за основна средства
6. Поступци са одузетом и заплењеном робом
- 6.1 Теренска контрола
  - 6.2 Принудна наплата
  - 6.3 Државна својина
  - 6.4 Пореска полиција
  - 6.5 Евидентирање трошкова насталих у поступцима са одузетом и заплењеном робом
  - 6.6 Процеси подршке
  - 6.7 Унос параметара и законских елемената
7. Продаја и рефактурисање заједничких трошкова
- 7.1 Евидентирање купаца
  - 7.2 Евидентирање уговора са купцима
  - 7.3 Продаја и рефактурисање
  - 7.4 Сторнирање излазног рачуна

- 7.5 Издавање књижног писма купцу (Финансијско књиговодство 1.1.6)
- 7.6 Унос параметара и законских елемената за процес продаје и Рефактурисања
- 8. Финансијска оператива
  - 8.1 Преузимање обавезе и плаћање
  - 8.2 Усклађивање плаћања
  - 8.3 Евидентирање уплата
  - 8.4 Извоз обавеза у формату за апликацију Управе за трезор РИНО
  - 8.5 Извоз података о плаћањима у формату за апликацију Управе за трезор РИНО
  - 8.6 Затварање ставки купаца и добављача
  - 8.7 Унос трошкова мобилних телефона преко лимита за запослене са спецификације (рачуна) добављача
  - 8.8 Унос параметара и законских елемената у делу система за управљање финансијском оперативом
- 9. Израда финансијског плана и праћење извршења буџета
  - 9.1 Припрема података о утрошеним средствима у претходном периоду
  - 9.2 Израда пројекције дозвољеног оквира буџетске потрошње
  - 9.3 Израда предлога финансисјког плана
  - 9.4 Израда финансијског плана
  - 9.5 Разрада финансијског плана
  - 9.6 Измена финансијског плана у току буџетске године
  - 9.7 Одређивање квота
  - 9.8 Измена квота
  - 9.9 Праћење извршења финансијског плана
- 10. Обрачун зарада и осталих личних примања
  - 10.1 Управљање кадровским подацима
  - 10.2 Обрачун зарада
  - 10.3 Обрачун осталих личних примања
  - 10.4 Књижење зарада и осталих личних примања
  - 10.5 Унос параметара и законских елемената
- 11. Благајничко пословање
  - 11.1 Отварање благајничког дневника
  - 11.2 Улаз средстава у благајну
  - 11.3 Излаз средстава из благајне
  - 11.4 Закључење и књижење благајничког дневника
  - 11.5 Правдање готовинских рачуна
  - 11.6 Сторно трансакције благајне
  - 11.7 Унос параметара и законских елемената благајничког пословања
  - 11.8 Унос путних трошкова, потрошњу по возилу, дневнице
- 12. Бифе (кафе кухиња)
  - 12.1 Израда норматива
  - 12.2 Међускладишни пренос у магацин бифеа
  - 12.3 Продаја у бифеу
  - 12.4 Дневни попис магацина бифеа

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

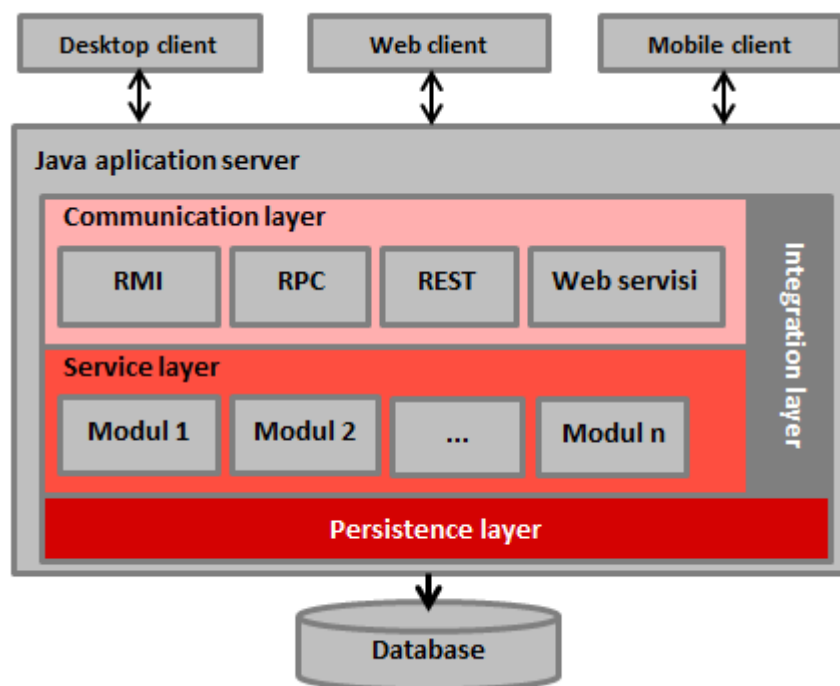
- поштовање мера заштите, очување безбедности и сигурности апликација и података
- могућност повезивања са другим системима
- флексибилност и прилагођавање.

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

## Технологија ЕРП решења

### 1. Логичка архитектура ЕРП система

Концепција и архитектура система је приказана на доњој слици, апликација је трослојне архитектуре:



Решење је развијено у Web JAVA технологији. Архитектура је модуларна уз коришћење SOA концепта.

**Доњи слој** је база података. Она није зависна од система за управљање базама података. Кориштен је систем за управљање базама података, али нису кориштене његове специфичности тако да се по потреби може радити на било ком систему за управљање базама података.

**Средњи слој** је серверска апликација (WAR) која се поставља на апликативни сервер. У средњем слоју се налази:

- **Persistence layer** – слој за приступ бази (преко мапирања у XML-овима и Hibernate

- алата се приступа табелама у бази),
- **Service layer** – слој у ком се налази пословна логика,
- **Communication layer** – слој за комуникацију који подржава комуникацију преко RMI, RPC, REST и Webservices начина комуникације,
- **Integration layer** – слој за интеграцију са другим системима.

**Презентациони слој** се састоји од корисничког интерфејса преко којег корисници раде са апликацијом. Функционалностима апликације се може приступити на више начина:

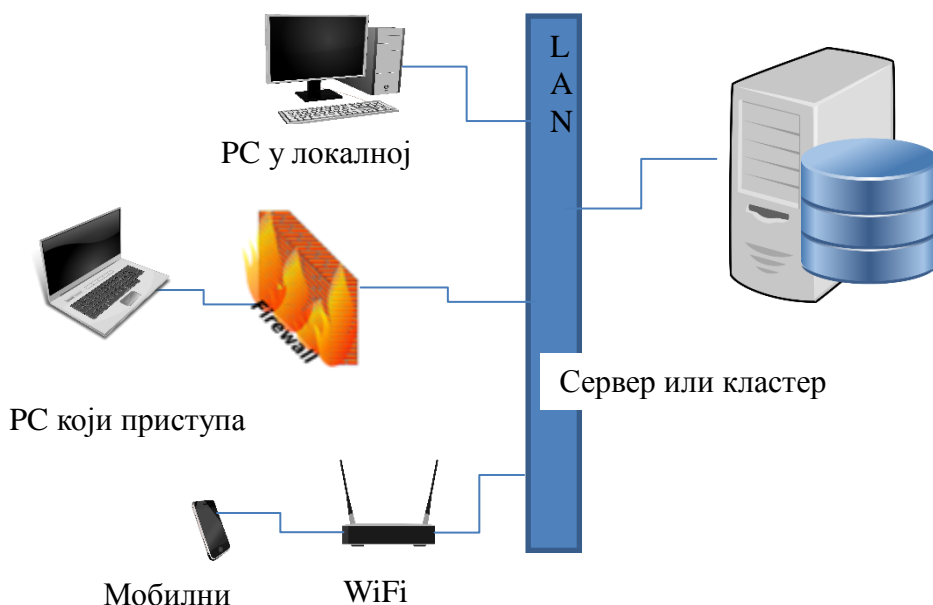
**Web client** – клијентска веб апликација којој се приступа из веб browsera У питању су стандардне веб технологије тако да се апликација може користити из свих стандардних browsera. Веб клијент садржи само контролу UI-а док се пословна логика налази на серверу и позива се путем RPC протокола.

**Desktop client** – клијентска јава апликација која се покреће преко Веб Start механизма једноставним кликом на линк на Веб страници се инсталира и покреће клијентска апликација. Клијентска апликација садржи само форме и контроле на њима, а са серверским делом комуницира преко RMI протокола

**Mobile client** – подкуп функционалности апликације је доступан клијентима путем мобилних уређаја. Подржана је Андроид платорма а мобилна апликација позива серверску логику коришћењем REST сервиса.

## 2. Физичка архитектура ЕРП система

На слици која следи је приказана физичка архитектура система:



Апликација се у потпуности host-ује на серверу. Поред host-овања саме апликације (на апликативном серверу) host-ује се и одговарајућа база података (на серверу базе података). Овиме је омогућено да свака компонента система искористи максималне хардверске ресурсе. Апликативни сервер и сервер базе података се налазе у истој мрежи.

На серверу је постављен апликативни сервер Tomcat који погони серверски WAR. На серверу базе података се као систем за управљање базом података користити Oracle.



Клијентски рачунари приступају апликацији или путем web клијента или путем десктоп клијента у зависности од тога које модуле апликације користе. Windows и Linux клијенти могу користити web browser и тако приступати web апликацији преко HTTP-а а могу користити и клијентску апликацију писану у Swingu која користи Spring RMI позиве ка сервер.

Уколико се клијентски уређај налази ван локалне мреже, у зависности од сигурносних мера, може се пропустити саобраћај до апликације или преко VPN конекције или омогућавањем спољног приступа портовима сервера.

## **Моделовање**

Активности анализе и дизајна спроведене су употребом моделовања као основне технике, а у складу са методом која је усвојена у Пореској управи. Активности реализације и имплементације синхронизоване су са одговарајућим моделом у складу са методом која је усвојена у Пореској управи.

## **Управљање изворним кодом**

Активности на реализацији управљања изворним кодом спроведене су употребом софтверског решења у складу са усвојеним софтверским решењем за управљање изворним кодом Пореске управе.

## **Принципи одржавања**

Одржавање ЕРП ће се вршити кроз следеће облике:

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

**Корективно одржавање** – подразумевају се активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу. Обавеза понуђача је да припреми извештај о анализи у адекватном облику и да га достави наручиоцу у што краћем временском року,

**Превентивно одржавање** – све активности којима се предупредују 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. Ово одржавање обавља се квартално,

**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 сл.),

**Адаптивно одржавање** - обухвата измене специфичних функционалности система развијених за потребе корисника. Под адаптивним одржавањем се сматра да систем функционише у складу са очекивањима и у том смислу не постоји грешка у систему. До адаптивног одржавања најчешће долази приликом измене законских норми или измене у пословној логици наручиоца,

**Периодично извештавање** - квартално извештавање о извршеним услугама, при чему се доставља извештај који верификује наручилац (овлашћени представници наручиоца-директни корисници система). У извештају се наводи опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом).

Понуђач је у обавези да, по позиву наручиоца и у просторијама наручиоца, обезбеди присуство стручног особља које ће по усаглашеним механизмима комуникације вршити све услуге одржавања, по наведеним облицима одржавања (корективно, превентивно, перфективно, адаптивно).

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

## Дефиниције појмова

**Инцидент** је било који догађај, манифестација или понашање система који ремете исправно функционисање оригинално имплементираних функционалности система

**Проблем** је узрок једног или више инцидената.

**Идентификована грешка** је инцидент за који се утврђује узрок и за који се налази решење које ће омогућити исправан рад система.

**Захтев за подршком** је захтев наручиоца према 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 отклањања уочене грешке или проблема.

**Исправљање грешака** – отклањање проблема везаних за ЕРП систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су реализовани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање наручиоца. Понуђач гарантује да ће у периоду уговореног сервисног одржавања ЕРП систем радити исправно на адекватној инфраструктури наручиоца, и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама. Гаранција подразумева обавезу понуђача да отклони сваки прекид или грешку у раду ЕРП система, под уобичајеним условима експлоатације. У случају појаве било каквих грешака у раду ЕРП система, наручилац ће о томе обавестити понуђача и омогућити му да установи грешку и отклони проблем.

Одступања од стања пуне функционалности ЕРП система класификована су у три класе грешака, а како следи:

Класа грешака	Значај	Опис
1	Висок ниво (Приоритет 1)	ЕРП систем или његов значајан део је ван функције, што онемогућава нормално пословање корисника у Пореској управи. Захтев за услугом је хитан, а проблем може довести до великих губитака.
2	Средњи ниво (Приоритет 2)	Оперативне карактеристике ЕРП система су такве да део радних активности није функционалан или ЕРП систем не ради са пуним капацитетом. Коришћење одређене функционалности је озбиљно ограничено.

3	Низак ниво (Приоритет 3)	Коришћење одређење функционалности подлеже минималним ограничењима. ЕРП систем има грешку са малим утицајем на радне активности корисника.
---	-----------------------------	--

Максималан рок за отклањање прекида у раду или грешака је:

- Приоритет 1 - 1 радни дан
- Приоритет 2 – 2 радна дана
- Приоритет 3 - 5 радних дана

Почетак рока за извршавање активности које су окарактерисане као класа грешке 1 и класа грешке 2 почиње да тече од момента пријављивања, док се за класу грешке 3 овај рок усклађује са дефинисаним радним временом. Почетак рока за извршавање активности се може померити у случају ванредних и непредвиђених околности.

### **Евидентирање приступа и акција корисника**

Све релевантне акције корисника се евидентирају у ЛОГ бази.

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 које су предмет овог одржавања треба да буду стално расположиве, и то према датим спецификацијама. Понуђач мора да гарантује и да обезбеди максималну доступност апликација и апликативних сервера, односно, апликације могу у случају непредвиђених кварова да буду недоступне највише осам сати недељно.

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

У случају да је недоступност било које од наведених апликативних и других компоненти информационог система проузрокована престанком функционисања компоненти које нису настале кривицом понуђача (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.

За отпорност на отказе за информациони систем – софтвер који је предмет јавне набавке, 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.

## **Одговорност понуђача**

Понуђач није одговоран за:

- грешке које су изазване интервенцијом на изворном коду ЕРП система од стране неовлашћених лица;
- грешке које су изазване проблемима у раду оперативних система, системског софтвера, хардвера или рачунарско-комуникационре мреже;
- грешке који су изазване погрешним коришћењем ЕРП система од стране корисника.

**У случају промене законских прописа** понуђач је у обавези да усклади постојеће функције са законским прописима у мери у којој измена не представља битно нови развој који би захтевао у великој мери ново софтверско решење, о чему се морају сагласити наручилац и понуђач.

## **Захтевани начин пружања подршке**

- путем директне телефонске комуникације (7:30-15:30 часова)
- путем електронске комуникације (тикетинг подршка)
- on-site подршка

## **Телефонска подршка**

Понуђач је у обавези да пружи наручиоцу телефонску подршку (саветовање) у трајању радног времена (7:30-15:30). Наручилац ће телефонску подршку да користи искључиво у сврху кратког саветовања и важног обавештавања. Подршка се пружа 8 радних сати у току 5 радних дана подршке (тзв. 8x5 подршка). Телефонска подршка не подразумева обуку корисника.

## **Тикетинг подршка**

Понуђач је у обавези да пружи подршку кориснику путем on-line система за пријављивање грешака и захтева (у наставку: тикетинг система) који је корисницима доступан 24 часа, 7 дана у недељи. Одговорни представници свих корисника морају имати активан налог на тикетинг систему. Сви захтеви морају бити поднети преко тикетинг система на Интернет сајту који добављач постави за ову намену.

Тикети се прослеђују одговарајућем одељењу, односно представнику понуђача. Тикет мора да садржи снимак екрана (screen shot) и детаљно објашњење о томе како се проблем репродукује.

Један захтев – тикет не може садржати више корисничких захтева, већ ће се за такав тикет захтевати да се подели у одговарајући број по обиму мањих.

Аутоматско затварање тикета - тикети који чекају на одговор корисника више од 15 дана ће аутоматски добити статус затворен. Тада понуђач претпоставља да помоћ није потребна и да је питање решено.

## **Права и обавезе наручиоца**

Наручилац задржава право да приликом реализације уговора пропише посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.

Наручилац ће понуђачу пружити сву потребну стручну помоћ ради увида у потребну документацију, архитектуру решења ИИС ПУ, структуру података, структуру и садржај свих шифарних података, а који су ИСКЉУЧИВО од интереса за реализацију предмета овог уговора.

## **Принципи одржавања система**

Након инсталације, конфигурисања, имплементације 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.

Дефинисане процедуре одржавања система морају се документовати, 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.

Понуђач 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**

Понуђач 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**

Као резултат пројекта, поред израде, инсталације, имплементације 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), и инсталацију и конфигурисање информационог система
- спецификација процедура одржавања
- спецификација потребног системског софтвера на клијентским рачунарима и серверима
- функционална спецификација
- архитектура решења
- изворни код.

## **3) 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 <b>ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда)</b> на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица.</p> <p><b>Посебна напомена:</b> 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 <b>доставити и УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА</b> 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 <b>кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.</b></p> <p>2) За кривична дела организованог криминала – извод из казнене евиденције <b>ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ.</b></p> <p>3) Извод из казнене евиденције, односно <b>уверење надлежне полицијске управе МУП-а, за законског заступника</b> 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).
<b>Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.</b>	

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);

<b>Доказ за правно лице</b>	- 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.
<b>Доказ за предузетнике</b>	- 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.
<b>Доказ за физичка лица</b>	- 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.
<b>Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.</b>	

**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).

<b>Доказ за правно лице</b>	Попуњене, потписане и оверене Изјаве од стране понуђача које су саставни део конкурсне документације (Образац број 5.)
<b>Доказ за предузетнике</b>	
<b>Доказ за физичка лица</b>	

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

## 2. ДОДАТНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 76. ЗАКОНА)

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

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.

Пословни капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од претходне три обрачунске године (2015, 2016 и 2017. године) реализовао минимум 2 пројекта о имплементацији и/или одржавању ЕРП система од чега минимум 1 пројекат у Државној управи РС и укупно фактурисао минимално 25.000.000,00 динара са ПДВ	Образац референтне листе и образац Потврде референтних наручилаца/купаца.
Да понуђач има уведен систем квалитета ИСО 9001, и да примењује стандард који се односи на заштиту и безбедност информација ИСО 27001	Копије важећих сертификата: ISO 9001, ISO 27001

Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
<p>Да до дана отварања понуда понуђач има минимум <b>10 лица</b> ВСС-техничке струке (радно ангажована или ангажована по другом основу- по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу) на пословима из области информационих технологија који ће бити одговорни за извршење уговора, од којих:</p> <p>1) минимум 1 лице са ITIL сертификатом (за IT Service Management),</p> <p>2) минимум 1 лице са сертификатом за администрацију Oracle базе,</p> <p>3) минимум 4 лица са сертификатом за БПМ (Business process management – управљање пословним процесима)</p> <p>4) минимум 4 лица са сертификатом за имплементацију ЕРП система application</p>	<p>- одговарајући М образац за свако наведено ангажовано лице који пружа доказ о пријави, одјави на обавезно социјално осигурање,</p> <p>- уговор о радном ангажовању или уговор о ангажовању по другом основу за ангажована наведена лица из кога се недвосмислено може утврдити да су запослена лица ВСС – техничке струке.</p> <p>- сертификат/потврда или други документ произвођача софтвера који пружа доказ да су наведена лица сертифицикована за тражене технологије</p>



- 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 у примереном року који не може бити краћи од пет дана достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

- Ако понуђач у тако остављеном року не достави исту, Наручилац ће његову понуду сходно члану. 79. став. 4, Закона о јавним набавкама, 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.

Напомене: Чланом 3. став 1. тач. 32) ЗЈН, прописано је да је одговарајућа она понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације.

У циљу оцене понуде као одговарајуће, понуђачи су обавезни да потпишу образац Изјаву о испуњењу техничких захтева предмета набавке, Образац (9) конкурсне документације који је њен саставни део.

#### **4) КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

- (1) Критеријум за доделу уговора

Избор понуде ће се извршити применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“.  
За примену овог критеријума упоређиваће се укупна цена услуге одржавања на годишњем нивоу, без ПДВ.

- (2) **Елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истим бројем пондера**

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену наручилац ће доделити уговор понуђачу који је понудио дужи рок плаћања. Уколико понуђачи понуде и исти рок плаћања, Наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба, о чему ће се сачинити записник. Наручилац ће обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству представника понуђача, и то тако што ће називе понуђача који имају исту најнижу понуђену цену и исти рок плаћања, 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.

#### **5) ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ**

- (1) **Образац понуде** – попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (2) **Образац структуре цене, са упутством како да се попуни** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (3) **Образац трошкова припреме понуде** – достављање овог обрасца није обавезно;
- (4) **Образац изјаве о независној понуди** -- попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (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;**
- (6) **Образац референтне листе**
- (7) **Образац потврде**
- (8) **Образац изјаве о кадровском капацитету**
- (9) **Образац изјаве о испуњењу техничких захтева предмета набавке**

Поред наведених образаца саставни део понуде су:

- Модел уговора - попуњен у складу са понудом и потписан, чиме понуђач потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора;
- Докази о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона који су наведени у Упутству како се доказује испуњеност услова;
- Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача.

## (1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године за јавну набавку услуга – одржавање система за финансијско материјално пословање Пореске управе, број: **ЈН 30А/2018**

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

Назив понуђача:	
Адреса понуђача:	
Матични број понуђача:	
Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):	
Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
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:

<b>А) САМОСТАЛНО</b>
<b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
<b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b>

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

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

	<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	
	<i>Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама</i>	

**Напомена:**

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

#### 4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

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

**Напомена:**

*Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који подnose 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.*



**ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:** јавна набавка услуга – одржавање система за финансијско материјално пословање Пореске управе, број: ЈН 30А/2018.

Р.б.	Опис услуге	Месечна цена одржавања, без ПДВ	Цена услуге одржавања на годишњем нивоу, без ПДВ	Цена услуге одржавања на двогодишњем нивоу, без ПДВ
1	2	3	4	
	<b>Одржавање система за финансијско материјално пословање</b>			
	<b>Функционална целина</b>			
1	Финансијско књиговодство			
2	Набавка			
3	Магацинско пословање			
4	Материјално књиговодство			
5	Књиговодство основних средстава			
6	Поступци са заплењеном робом			
7	Продаја и рефактурисање заједничких трошкова			
8	Финансијска оператива			
9	Израда финансијског плана и праћење извршења буџета			
10	Обрачун зарада и осталих личних примања			
11	Благајничко пословање			
12	Бифе (кафе кухиња)			

Рок важења понуде је \_\_\_\_\_ дана од дана отварања понуде *(не може бити краћи од 30 дана)*

Рок за плаћање је \_\_\_\_\_ дана од дана доставе рачуна *(не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана)*

Датум

Понуђач

**Напомене:**

Образац понуде понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у образцу 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**

Р.б.	Опис услуге	Месечна цена одржавања без ПДВ	Месечна цена одржавања са ПДВ	Цена услуге одржавања на годишњем нивоу, без ПДВ	Цена услуге одржавања на годишњем нивоу, са ПДВ	Цена услуге одржавања на двогодишњем нивоу, без ПДВ	Цена услуге одржавања на двогодишњем нивоу, са ПДВ
1	2	3	4	5(3x12)	6	7(3x24)	8
	Услуга одржавања система за за финансијско материјално пословање						
	<b>Функционална целина</b>						
1	Финансијско књиговодство						
2	Набавка						
3	Магацинско пословање						
4	Материјално књиговодство						
5	Књиговодство основних средстава						
6	Поступци са заплењеном робом						
7	Продаја и рефактурисање заједничких трошкова						
8	Финансијска оператива						
9	Израда финансијског плана и праћење извршења буџета						
10	Обрачун зарада и осталих личних примања						
11	Благајничко пословање						
12	Бифе (кафе кухиња)						

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- колона 3 – уписује се месечна цена паушалног одржавања, без ПДВ-а
- колона 4 – уписује се месечна цена паушалног одржавања, са ПДВ
- колона 5 – уписује се цена услуге паушалног одржавања на годишњем нивоу, без ПДВ
- колона 6 – уписује се цена услуге паушалног одржавања на годишњем нивоу, са ПДВ
- колона 7 – уписује се цена услуге паушалног одржавања на двогодишњем нивоу, без ПДВ
- колона 8 – уписује се цена услуге паушалног одржавања на двогодишњем нивоу, са ПДВ

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

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

\_\_\_\_\_  
(навести читко име и презиме)

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

### **(3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

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

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

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

---

---

#### **(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 услуга – одржавање система за финансијско материјално пословање Пореске управе, број: ЈН 30А/2018, 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, наручулац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.*

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

**(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, као законски заступник понуђача дајем следећу:

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке услуга – одржавање система за финансијско материјално пословање Пореске управе, број: ЈН 30А/2018, поштовао обавезе које произлазе 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.

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 реализовао пројекат о имплементацији ЕРП система и/или пружао услуге одржавања ЕРП система, референтним наручиоцима/купцима у предходне три године (2015, 2016 и 2017.) и укупно фактурисао износ од \_\_\_\_\_ динара, са ПДВ:

Р. Бр.	Назив наручиоца – купца	Овлашћено лице наручиоца/купца, контакт телефон	Укупно фактурисано, са ПДВ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	УКУПНО:		

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

Понуђач

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

\_\_\_\_\_  
(читко навести име и презиме)

**Напомена:**

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

## **(7) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ**

### ***Овај образац попуњавају примаоци услуга***

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 2015, 2016 и 2017 години реализовао пројект о имплементацији ЕРП система и/или пружао услуге одржавања система (заокружити) и фактурисао укупан износ од \_\_\_\_\_ динара, са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_

(назив и седиште понуђача)

ради учешћа у поступку јавне набавке услуге – одржавања система за финансијско материјално пословање Пореске управе, број: ЈН 30А/2018, наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим потписом потврђује:

Место и датум

\_\_\_\_\_ (потпис овлашћеног лица)

\_\_\_\_\_ (читко навести име и презиме)

#### ***Напомена:***

*- 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 КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА**

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

### **ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до дана отварања понуда за јавну набавку услуге одржавања система за финансијско материјално пословање, број: ЈН 30А/2018, понуђач има ангажована \_\_\_\_\_ лица ВСС техничке  
(минимум 10)

струке из области информационих технологија, од којих је:  
\_\_\_\_\_ лице са ИТIL сертификатом (за IT Service Management)  
(минимум 1)

\_\_\_\_\_ лице са сертификатом за администрацију Oracle базе,  
(минимум 1)

\_\_\_\_\_ лица са сертификатом за БПМ (Business process management- управљање (минимум 4)  
Пословним процесима,

\_\_\_\_\_ лица са сертификатом за имплементацију ЕРП система  
(минимум 4)

<b>Рб</b>	<b>Име и презиме</b>	<b>Степен стручне спреме и струка</b>	<b>Основ ангажовања (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу)</b>	<b>Сертификат (уписати назив сертификата, број и датум)</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

\_\_\_\_\_  
(читко навести име и презиме)

**(9) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕЊУ ТЕХНИЧКИХ ЗАХТЕВА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ**

**ИЗЈАВА  
О ИСПУЊЕЊУ ТЕХНИЧКИХ ЗАХТЕВА**

Понуђач \_\_\_\_\_, подноси понуду у  
(уписати назив понуђача)

отвореном поступку јавне набавке број ЈН 30А/2018, за доделу уговора о одржавању система за финансијско материјално пословање Пореске управе и прихвата обавезу да реализује предметну услугу **сагласно свим техничким захтевима** наручиоца из конкурсне документације.

**ПОНУЂАЧ**

\_\_\_\_\_  
*Потпис овлашћеног лица*

## **(10) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА**

---

*(пословно име или скраћени назив)*

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

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

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

## 6) МОДЕЛ УГОВОРА

### УГОВОР ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА ЗА ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНО ПОСЛОВАЊЕ

**Закључен између:** Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу Решења Владе о постављењу вршиоца дужности помоћника директора Пореске управе у Министарству финансија 24 број: 119-5528/2018 од 21.06.2018. године и на основу Решења о преносу овлашћења Број: 000-119-00-05556-10-3/2015-10001 од 15.12.2017. године, вршилац дужности помоћника директора за материјалне ресурсе Видоје Јевремовић (у даљем тексту Наручилац)  
и  
\_\_\_\_\_ са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ ПИБ \_\_\_\_\_ матични број: \_\_\_\_\_, кога заступа директор \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Добављач)

#### УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012,14/201 и 68/2015 ), на основу Позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке број ЈН 30А/2018 чији је предмет набавка услуге - Одржавање система за финансијско материјално пословање Пореске управе;
- да је понуђач доставио понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године која се налази у прилогу овог уговора и његов је саставни део;
- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Одлуком број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године. (понуђава Наручилац)

#### ПРЕДМЕТ УГОВОРА

##### Члан 1.

Уговорне стране су се сагласиле да је предмет овог Уговора пружање услуга одржавања система за финансијско материјално пословање Пореске управе (eng. Enterprise Resource Planning, у даљем тексту: ЕРП), који је имплементиран у оквиру интегрисаног информационог система (ИИС), све према прихваћеној понуди Добављача.

Решење ЕРП система је развијено у Web JAVA технологији.

## Члан 2.

Добављач је у обавези да за потребе Наручиоца врши одржавање ЕРП система, у складу са захтевима из конкурсне документације, за следеће функционалне целине:

1. Финансијско књиговодство
2. Набавка
3. Магацинско пословање
4. Материјално књиговодство
5. Књиговодство основних средстава
6. Поступци са одузетом и заплењеном робом
7. Продаја и рефактурисање заједничких трошкова
8. Финансијска оператива
9. Израда финансијског плана и праћење извршења буџета
10. Обрачун зарада и осталих личних примања
11. Благајничко пословање
12. Бифе (кафе кухиња)

Одржавање ЕРП система подразумева следеће облике одржавања:

- **корективно одржавање** - активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу;
- **превентивно одржавање** – све активности којима се предупређују потенцијални проблеми у раду система, на захтев Наручиоца (реконфигурисање, параметризација, имплементација, стављање у пробни рад и у употребу) и којима се достижу перформансе које нису биле оригиналном спецификацијом система предвиђене;
- **перфективно одржавање** - праћење рада система самоиницијативно од стране Добављача и без посебног захтева Наручиоца и све даље активности којима се систем доводи у стање оптималног искоришћења и чиме се унапређују његове функционалности у правцу веће ефикасности и ефективности (периодично праћење доступности, поузданости, преглед лог записа и записа о грешкама, преглед заузећа меморија и простора на инфарструктури и сл.);
- **адаптивно одржавање** - обухвата измене специфичних функционалности система развијених за потребе корисника. Под адаптивним одржавањем се сматра да систем функционише у складу са очекивањима и у том смислу не постоји грешка у систему. До адаптивног одржавања најчешће долази приликом измене законских норми или измене у пословној логици наручиоца.

Добављач је у обавези да по позиву Наручиоца обезбеди присуство стручног особља у просторијама Наручиоца, које ће по усаглашеним механизмима комуникације вршити све уговорене услуге одржавања.

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

## ВРЕДНОСТ УГОВОРА

### Члан 3.

Вредност овог Уговора за период од 24 месеца износи \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ.

Цена на месечном нивоу за пашално одржавање ЕРП система износи \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ, а обухвата корективно, превентивно, перфективно и адаптивно одржавање.

Уговорена цена на **месечном нивоу** за функционалне целине износи:

Р.бр.	Функционална целина	Цена на месечном нивоу, без ПДВ
1	Финансијско књиговодство	
2	Набавка	
3	Магацинско пословање	
4	Материјално књиговодство	
5	Књиговодство основних средстава	
6	Поступци са заплењеном робом	
7	Продаја и рефактурисање заједничких трошкова	
8	Финансијска оператива	
9	Израда финансијског плана и праћење извршења буџета	
10	Обрачун зарада и осталих личних примања	
11	Благајничко пословање	
12	Бифе (кафе кухиња)	
	УКУПНО:	

Цена је фиксна и не може се мењати за све време важења овог Уговора.

## НАЧИН ПЛАЋАЊА

### Члан 4.

Наручилац је обавезан да уговорену цену из члана 3. овог Уговора плати у једнаким месечним ратама, на основу испостављеног рачуна у текућем месецу за услуге извршене у претходном месецу, у року од \_\_\_\_\_ дана од дана службеног пријема

*(не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана)*

исправног рачуна.

Уз сваки рачун, Додављач је дужан да приложи Извештај о извршеним услугама за месец за који се рачун доставља, потписане од представника Наручиоца и Додављача.

Додављач је у обавези да у рачуну наведе заводни број уговора Наручиоца и датум закључења 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.

## ОБАВЕЗЕ УГОВОРНИХ СТРАНА

### Члан 5.

Добављач је у обавези да функционално одржава и евентуално побољшава већ постојеће функционалности система и да систем усклађује са потенцијалним изменама прописа, у мери у којој измена не представља битно уз поштовање следећих принципа:

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

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

### Дефиниције појмова корективног одржавања

#### Члан 6.

Уговорне стране су се сагласиле да се за корективно одржавање дефинишу појмови, како следи:

- **инцидент** је било који догађај, манифестација или понашање система који ремете исправно функционисање оригинално имплементираних функционалности система;
- **проблем** је узрок једног или више инцидента;
- **индетификована грешка** је инцидент за који се утврђује узрок и за који се налази решење које ће омогућити исправан рад система;
- **захтев за подршком** је захтев Наручиоца у погледу: потребе за услугом анализе за детекцију грешака и/или функционисање система, за променом функционалности или допуном функционалности система, (ре) конфигурисање система, стављање у пробни рад и у употребу након развоја и имплементације, а све у циљу отклањања уочене грешке или проблема.
- **исправљање грешака** – отклањање проблема везаних за ЕРП систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су реализовани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање Наручиоца. Добављач гарантује да ће у уговореном периоду ЕРП систем радити исправно на адекватној инфраструктури Наручиоца, и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама. Гаранција подразумева обавезу Добављача да отклони сваки прекид или грешку у раду ЕРП система, под уобичајеним условима експлоатације. У случају појаве било каквих грешака у раду ЕРП система, Наручилац ће о томе обавестити Добављача и омогућити му да установи грешку и отклони проблем.

### Исправљање грешака

#### Члан 7.

Уговорне стране су се сагласиле да се одступања од пуне функционалност ЕРП система сврстају у три класе грешака, према следећем:

Класа грешака	Значај	Опис
1	Висок ниво (Приоритет 1)	ЕРП систем или његов значајан део је ван функције, што онемогућава нормално пословање корисника у Пореској управи. Захтев за услугом је хитан, а проблем може довести до великих губитака.
2	Средњи ниво (Приоритет 2)	Оперативне карактеристике ЕРП система су такве да део радних активности није функционалан или ЕРП систем не ради са пуним капацитетом. Коришћење одређење функционалности је озбиљно ограничено.
3	Низак ниво (Приоритет 3)	Коришћење одређење функционалности подлеже минималним ограничењима. ЕРП систем има грешку са малим утицајем на радне активности корисника.

У ЛОГ бази се евидентирају све релевантне акције корисника и бележе се 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, као и у ком апликативном модулу, као и у којем делу изворног кода, је грешка настала.

### **Рокови за отклањање прекида или грешака**

#### **Члан 8.**

Добављач ће активности везане за отклањање прекида или грешака у раду ЕРП система извршавати у роковима, како следи:

- Приоритет 1 - 1 радни дан
- Приоритет 2 – 2 радна дана
- Приоритет 3 - 5 радних дана

Почетак рока за извршавање активности за класу грешке 1 и 2 почиње да тече од момента пријављивања од стране Наручиоца, док се за класу грешке 3 овај рок усклађује са дефинисаним радним временом. Почетак рока за извршавање активности се може померити у случају ванредних и непредвиђених околности.

### **Доступност апликација и апликативних сервера**

#### **Члан 9.**

Добављач гарантује и обавезује се да обезбеди максималну доступност апликација и апликативних сервера, а у случају непредвиђених кварова апликације могу бити недоступне највише 8 (осам) сати недељно.

У случају планираних искључења ради исправки или унапређења апликативног софтвера, дужа искључења и недоступност су могући искључиво уз писмену дозволу Наручиоца, и уз претходну најаву од најмање 2 радна дана унапред. Оваква искључења ће се 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 Добављача (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 да су апликативне компоненте Добављача доступне.

Добављач је у обавези да обезбеди увећану отпорност система на отказе, односно, да умањи ризике од могућег нефункционисања или делимичног функционисања информационог система, а што се постиже и на физичком нивоу, односно, удвајањем критичних компоненти, пре свега сервера, што није обавеза Добављача. Добављач треба да предложи одабир адекватних компоненти за сам информациони систем.

Уговорне стране су се сагласиле да се врши **периодично извештавање** - квартално извештавање о чему Добављач сачињава извештај о извршеним услугама, који садржи опис и врсту активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом), који верификују овлашћени представници Наручиоца-директни корисници система).

#### **Члан 10.**

Добављач није одговоран за:

- грешке које су изазване интервенцијом на изворном коду ЕРП система од стране неовлашћених лица;
- грешке које су изазване проблемима у раду оперативних система, системског софтвера, хардвера или рачунарско-комуникационре мреже;
- грешке који су изазвани погрешним коришћењем ЕРП система од стране корисника.

#### **Промена законских прописа**

#### **Члан 11.**

Добављач се обавезује да у случају промене законских прописа врши усклађивање постојећих функција са законским прописима, у мери у којој измена не представља битно нови развој који би захтевао у великој мери ново софтверско решење, о чему се морају сагласити Наручилац и Добављач.

#### **Захтевани начин пружања подршке**

#### **Члан 12.**

Уговорне стране су се сагласиле да се подршка пружа на начин како следи:

- путем директне телефонске комуникације (од 7:30 до 15:30 часова)
- путем електронске комуникације (тикетинг подршка)
- путем on-site подршке

#### **Телефонска подршка**

Добављач је у обавези да Наручиоцу пружа телефонску подршку (саветовање) у сврху кратког саветовања и важног обавештавања. Подршка се пружа 8 радних сати у току 5 радних дана подршке (тзв. 8x5 подршка). Телефонска подршка не подразумева обуку корисника.

## **Тикетинг подршка**

Добављач је у обавези да пружа подршку кориснику путем on-line система за пријављивање грешака и захтева (у наставку: тикетинг система) који је корисницима доступан 24 часа, 7 дана у недељи. Одговорни представници свих корисника морају имати активан налог на тикетинг систему. Сви захтеви морају бити поднети преко тикетинг система на Интернет сајту који Добављач постави за ову намену.

Тикети се прослеђују одговарајућем одељењу, односно представнику Добављача. Тикет мора да садржи снимак екрана (screen shot) и детаљно објашњење о томе како се проблем репродукује.

Један захтев – тикет не може садржати више корисничких захтева, већ ће се за такав тикет захтевати да се подели у одговарајући број по обиму мањих.

Аутоматско затварање тикета - тикети који чекају на одговор корисника више од 15 дана ће аутоматски добити статус затворен, што за Добављача значи да помоћ није потребна и да је питање решено.

## **Права и обавезе Наручиоца**

### **Члан 13.**

Наручилац задржава право да приликом реализације уговора пропише посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.

Наручилац ће Добављачу пружити сву потребну стручну помоћ ради увида у потребну документацију, архитектуру решења ИИС ПУ, структуру података, структуру и садржај свих шифарних података, а који су ИСКЉУЧИВО од интереса за реализацију предмета овог уговора.

## **Принципи одржавања система**

### **Члан 14.**

Након инсталације, конфигурисања, имплементације и почетка експлоатације сваке нове измењене компоненте или функционалности система, Добављач је дужан да 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 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 15.**

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 16.**

Добављач је у обавези да поред израде, инсталације имплементације 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), и инсталацију и конфигурисање информационог система
- спецификација процедура одржавања
- спецификација потребног системског софтвера на клијентским рачунарима и серверима
- функционална спецификација
- архитектура решења
- изворни код.

## **СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА**

### **Члан 17.**

Добављач се обавезује да Наручиоцу приликом закључења овог уговора достави банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у износу од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а, а која је једнака укупној процењеној вредности, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока важења овог уговора.

Поднета 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 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 18.**

Уколико Добављач није у могућности да банкарску гаранцију достави како је наведено у члану 18. овог Уговора, 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 овог Уговора, а која је једнака укупној процењеној вредности, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, уколико се Добављач не буде придржавао одредаба овог уговора, у примереном року односно до достављања банкарске гаранције за добро извршење посла. 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 овог Уговора.

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

Уколико Добављач не поступи у складу са претходним ставом овог члана 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.

#### **Члан 19.**

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

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

### **ЗАЛОЖНО ПРАВО**

#### **Члан 20.**

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.

### **ВИША СИЛА**

#### **Члан 21.**

Уколико после закључења овог 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.

### **ПРОМЕНА ПОДАТАКА**

#### **Члан 22.**

Добављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из члана 77. ЗЈН која наступи током важења Уговора и да је документује на прописани начин.

## **ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА**

### **Члан 23.**

Добављач је дужан да приликом реализације овог Уговора, чува као поверљиве све информације од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну, који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу. Изјава о чувању поверљивих података Наручиоца је саставни део Уговора.

## **РАСКИД УГОВОРА**

### **Члан 24.**

Свака од уговорних страна може писаним путем раскинути Уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје Уговором преузете обавезе.

Отказни рок је 90 дана и почиње да тече од дана пријема обавештења о раскиду Уговора.

Уговорне стране су сагласне да уколико дође до једностраног раскида Уговора од стране Добављача, Наручилац задржава право реализације средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла из члан 18. овог Уговора, и то право може искористити најкасније до истека отказног рока из става 2. овог члана.

## **ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 25.**

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 26.**

Средства за реализацију овог Уговора обезбеђена су Законом о буџету РС за 2018. годину и плаћање обавеза насталих у 2018. години вршиће се до висине одобрених средстава за ту намену. За део реализације који се односи на 2019. и 2020. годину реализација уговора ће зависити од обезбеђења средстава предвиђених законом којим се уређује буџет за ту годину.

### **Члан 27.**

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране, а примењује се почев од \_\_\_\_\_ 2018. године, за временски период од две године.

#### **Члан 28.**

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 29.**

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

#### **Члан 30.**

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

**ЗА НАРУЧИОЦА  
В.Д ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА**

**ЗА ДОБАВЉАЧА**

---

**Видоје Јевремовић**

## **7) УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ**

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

Уколико је документ на страном језику, исти мора бити преведен на српски језик.

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

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

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

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

Понуде се достављају на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст са назнаком: **„Понуда за јавну набавку услуга – одржавање система за финансијско материјално пословање Пореске управе, број: ЈН 30А/2018 - НЕ ОТВАРАТИ”**.

Понуда се доставља у року од **15 дана** од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки, с обзиром да је за предметну јавну набавку 04.01.2018. године објављено претходно обавештење.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **18.10.2018. године до 12.00 часова**. Уколико рок истиче на дан који је нерадни, као последњи дан наведеног рока ће се сматрати први наредни радни дан 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 неотворена, са назнаком 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 особе која је потписала образац понуде.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да 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 определи 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 **18.10.2018.** 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 и 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 назнаком:

**„Измена / Допуна / Опозив / Измена и допуна- понуде за јавну набавку услуге – одржавање система за финансијско материјално пословање, број: ЈН 30А/2018 - 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 може да поднесе само једну 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.

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.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. став 4. тачка 1) до 2) Закона и то податке о:

- \* члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- \* опису послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора,
- \* члану групе који ће доставити тражена средства обезбеђења.

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.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу под бројем 4) конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова. 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.

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

#### ***(8) ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА, ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГИХ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЊИВОСТ ПОНУДЕ***

##### Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

Плаћање за услуге одржавања ЕРП, вршиће се месечно, на основу испостављеног рачуна у текућем месецу, за услуге извршене у претходном месецу.

Уз сваки рачун потребно је приложити Извештај о извршеним услугама одржавања за тај месец.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 дана, нити дужи од 45 дана од дана службеног пријема исправног рачуна.

Обавеза је понуђача 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 наручиоцу региструје у централном регистру фактура у информационом систему Управе за трезор.

***Уколико је изабрани понуђач стране 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.***

##### Захтеви у погледу валуте и начина на који мора да буде наведена и узражена цена у понуди

Цену услуге одржавања ЕРП система у обрасцу понуде треба исказати на месечном, годишњем и двогодишњем нивоу, без ПДВ, за сваку интегрисану функционалну целину, са свим урачунатим трошковима.

##### 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 важења понуде.

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

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

Цена предметне услуге мора бити исказана у динарима, према јединици мере из обрасца понуде, без ПДВ и са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке. Понуде понуђача који нису у систему ПДВ и понуђача који су у систему ПДВ оцењују се тако што се упоређују њихове цене без ПДВ.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

Изабрани понуђач се обавезује да Наручиоцу приликом закључења уговора достави банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у износу од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ, а која је једнака укупној процењеној вредности, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока важења овог уговора.

### ***11) ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЧИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЊЕ***

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

Саставни 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) 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 НАБАВАКЕ 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 за набавку услуге одржавања система за финансијско материјално пословање пореске управе, број: ЈН 30А/2018.**

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

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

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

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

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

Када једна страна изабере комуникацију путем електронске поште 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 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.

### **13) 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.

#### **14) 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.

#### **15) 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 понуђача регулисан је одредбама чл. 128. -167. Закона.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице., који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН. Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се подноси наручиоцу непосредно, поштом на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5, препоручено са повратницом, електронском поштом на e-mail: [ljiljana.bijelic@purs.gov.rs](mailto:ljiljana.bijelic@purs.gov.rs), а може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, уз уплату прописане таксе.

Уколико се захтев за заштиту права доставља путем e-maila, 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).

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

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсна документација наручиоца, сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца 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. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из чл. 149. ст. 3. ЗЈН сматраће се 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.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке, ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози

за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

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

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да приликом подношења захтева на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. Закона о јавним набавкама, у износу од 120.000,00 динара, као и да поступи у свему сагласно путству о уплати републичке административне таксе који се налази на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

## **УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**

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.

## **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.

