

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 404-01-216/2014-I0120
12.06.2014. године
Б е о г р а д

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА ОДРЖАВАЊА ИНТЕГРИСАНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОРЕСКЕ УПРАВЕ

ЈАВНА НАБАВКА број: ЈН 34/2014

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 5. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: ЈН 34/2014, деловодни број 404-01-00234/2014-И0120 и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр. 34/2014, деловодни број 404-01-00234/2014-И0120, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку услуга – одржавања интегрисаног информационог система Пореске управе
број: ЈН 34/2014

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	*Назив поглавља*	*Страна*
I	**Општи подаци о јавној набавци**	**3**
II	**Подаци о предмету јавне набавке**	**3**
III	**Техничке карактеристике предмета**	**3**
IV	**Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова**	**51**
V	**Упутство понуђачима како да сачине понуду**	**56**
VI	**Образац понуде**	**67**
VII	**Модел уговора**	**87**
VIII	**Образац структуре цене са упутством како да се попуни**	**133**
IX	**Образац трошкова припреме понуде**	**137**
X	**Образац изјаве о независној понуди**	**141**
XI	**Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона**	**145**
XII	**Образац референтне листе**	**149**
XIII	**Образац потврде**	**153**
XIV	**Образац изјаве кадровског капацитета**	**154**

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

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

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 34/2014 су услуге –одржавања интегрисаног информационог система Пореске управе. Набавка је обликована у 4 партије.

4. Циљ поступка

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

5. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт је Весна Крунић
Е - mail адреса (или број факса): vesna.krunic@purs.gov.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 34/2014 су услуге одржавања интегрисаног информационог система Пореске управе.

Набавка је обликована по партијама:

ПАРТИЈА 1. ОДРЖАВАЊЕ ЕКСТЕРНОГ ПОРТАЛА ПОРЕСКЕ УПРАВЕ
ПАРТИЈА 2. ОДРЖАВАЊЕ ИНТЕРНОГ ПОРТАЛА ПОРЕСКЕ УПРАВЕ
ПАРТИЈА 3. ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ
ПАРТИЈА4. ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА ПОСЛОВНИХ ФУНКЦИЈА (АПП, Интеграциони модул, ЈРПО, УПСТА, Систем за маацинско пословање, САПС).

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

III ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈА) ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Општи захтеви

Основни принципи

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

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

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

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

Функционални захтеви

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

Дефиниције појмова

Инцидент	Било који догађај, манифестација или понашање система који ремете исправно функционисање оригинално имплементираних функционалности система
Проблем	Узрок једног или више инцидената
Идентификована грешка	Инцидент за који се утврђује узрок и за који се налази решење које ће омогућити исправан рад система
Захтев за подршком	Захтев Наручиоца према Извршиоцу (изабраном Понуђачу) у погледу: потребе за услугом анализе за детекцију грешака и/или функционисање система, за променом функционалности или допуном функционалности система, (ре)конфигурисања система, стављање у пробни рад и у употребу након развоја и имплементације, а све у циљу отклањања уочене грешке или проблема
Нивои подршке	***Ниво 1*** – обезбеђивање информација о систему и подршка конфигурисању и параметризовању истог; основна помоћ у осигурању исправног рада функционалности система; прибављање релевантних техничких информација за идентификацију проблема; основно лоцирање проблема. Уколико се проблем не реши прослеђује се нивоу подршке 2.

Ниво 2 – изоловање проблема у систему и одређивање категорије и спецификације; ако решење подразумева модификацију извршног кода система захтев се прослеђује на ниво 3.
Ниво 3 – измене и допуне извршног кода и реконфигурисања и инсталације система, како би проблем отклонио и генерисало трајно решење; стално присуство стручног особља Извршиоца у просторијама Наручиоца како би се „у ходу“ и на „лицу места“ ефикасно дијагностиковали проблеми и решавали механизмима прописаних нивоима подршке

Категорије идентификованих грешака

Карактеристике које одређују категорију идентификованих грешака: утицај на дневне послове Наручиоца, број места на којима се грешка испољава и постојање алтернативног решења („заобилазни пут“)
Категоризацију одређује Наручилац према критеријумима у табели испод:

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

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

- **Корективно одржавање** – све активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема уочених и пријављених од стране Наручиоца:

  - **Анализа узрока и саветодавне услуге о начину решавања** - откривени проблем се анализира и потом започињу активности на уклањању узрока, у најкраћем могућем року.

  - **исправљање грешака** – отклањање проблема везаних за функционалности система (реконфигурисање, параметризација, промена извршног кода, инсталација, стављање у употребу и пробни рад и тсл.).

- **Превентивно одржавање** – све активности којима се предупређују потенцијални проблеми у раду система, на захтев Наручиоца (реконфигурисање, параметризација, имплементација, стављање у пробни рад и у употребу) и којима се достижу перформансе које нису биле оригиналном спецификацијом система предвиђене.

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

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

- **Периодично извештавање** у облику месечног извештаја о извршеним услугама, које верификује Наручилац (овлашћени представници Наручиоца-директни корисници система). У извештају се наводи број радних сати које је Понуђач утрошио на обављање одређених активности, као и опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом).

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

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

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

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

Уколико се током трајања извршења услуга утврди да Наручилац има потребу да ангажује Понуђача на активностима у вези са изменама и допунама информационог система, везано за адаптивно одржавање система, пре свега у смислу промене законске регулативе или подзаконских аката, која би изазвала недвосмислену и незаобилазну потребу за обимним и/или комплексним редизајном система ради имплементације прописа који су ступили на снагу, задржава могућност да ангажује Понуђача, да по уговореној фискној цени радног сата (инжењер/сат), изврши услугу адаптивног одржавања сходно исказаној потреби Наручиоца.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Пројектни тим Понуђача обавља следеће функције:

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

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

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

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

Примарни контакт Понуђача услуге је одговоран за процес управљања променама.

Када се укаже потреба за променом функционалности система, корисник подноси захтев за променом, преко примарног или секундарног контакта Наручиоца.

Примарни или секундарни контакт Понуђача дужан је да након подношења захтева за променом обави следеће активности:

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

Новоимплементиране функционалности постају део спецификације система.

Форма захтева за изменом система има следеће елементе:

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

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

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

Рокови за решавање грешака и проблема

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

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

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

Концепт заштите

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

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

Укратко, заштита треба да обухвати следеће нивое:

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

Евидентирање приступа и акција корисника

Све релевантне акције корисника се евидентирају у ЛОГ бази. Приликом логовања, ни у ком случају се не бележе садржаји који се генеришу и размењују између корисника, односно, не бележи се шта су корисници унели или проследили.
Такође, у ЛОГ бази се бележе и све грешке током рада система и његових апликација. Бележи се тип грешке, комплетан опис добијен од стране оперативног система или системског софтвера који је онемогућио успешан завршетак акције, односно, релевантне околности у којима је грешка настала, а које се касније могу прегледати од стране администратора апликације. Такође, бележи се у ком апликативном модулу, као и у којем делу изворног кода, је грешка настала.

Доступност апликација и апликативних сервера

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

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

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

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

Отпорност на отказе

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

Захтеви у погледу перформанси

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

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

Стављање у употребу информационог система након завршетка предметних услуга

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

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

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

Употреба алата, лиценце и додатни трошкови

Током развоја, имплементације, инсталације и коришћења информационог система, дозвољена је употреба програмских алата по избору Понуђача. Понуђач може да користи алате произведене од стране трећих лица, под условом да се сви трошкови за употребу истих, како током развоја и инсталације система, тако и све време током гарантног рока, убрајају у саставни део трошкова информационог система, односно, укључени су у понуђену цену подршке информационом систему.
Аналогно томе, поред употребе алата, дозвољена је употреба компоненти произведених од стране трећих лица.
Без обзира на избор технологије, за потребе Наручиоца и без права даљег преноса, мора да буде доступан изворни код софтвера развијеног за потребе информационог система, као и свих коришћених апликативних компоненти. Наручилац добија изворни код таквих апликативних компоненти, а за сопствене потребе, и то без додатних трошкова и лиценци, односно, са већ урачунатим трошковима за такве случајеве.

Постојећи подаци

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

Рок извршења услуга

Понуђач треба да извршава предметне услуге у периоду од годину дана (12 месеци), од дана обостраног потписивања уговора.

Обука корисника система

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

Пробни рад система

Након завршетка сваког издања, а истовремено са обуком, почиње и фаза пробног рада система.
Понуђач мора обезбедити, сопственим ресурсима, да се у случају било каквих проблема у пробном раду новог издања стање система, укључујући и све податке, може вратити на стање пре почетка тог пробног рада, односно на последње ваљано стање које се дефинише у сарадњи са Наручиоцем.
У фази пробног рада Понуђач мора да обезбеди сталну подршку и помоћ корисницима на лицу места, свакодневно и са „тренутним“ одзивом. У фази пробног рада Понуђач мора гарантовати потпуну функционалност и поузданост система.

Принципи одржавања система

Након имплементације, инсталације, конфигурисања и почетка експлоатације сваке нове измењене компоненте или функционалности система, потребно је одмах успоставити редовне процедуре одржавања система, како по питању прављења резервних копија података и датотека, тако и по осталим питањима битним за несметан

дугорочан рад система под истим условима у односу на кориснике и сервере, односно, са истим перформансама током његовог животног века.
Због тога, неопходно је дефинисати процедуре одржавања система, и документовати их, како би администратори система из Пореске управе били у могућности да, пратећи та упутства, а без недоумица и непознаница, испоштују све процедуре и обезбеде константно добро функционисање система.
Изабрани Понуђач треба да предложи и специфицира и друге процедуре одржавања система за којима се укаже потреба у конкретној имплементацији, ради сталног функционисања система са истим перформансама као и након инсталације и увођења у експлоатацију.

Архивирање података и материјала

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

Захтеви за документацијом

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

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

ОПИС Партија

Партија 1: Одржавање екстерног портала Пореске управе

Намена система

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

или пак о задовољењу потреба грађанина или привредног субјекта, у савременом информационом друштву.

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

Систем омогућава коришћење електронског сервиса од стране свих пореских обвезника Пореске управе Србије, са контролисаним приступом квалификованим електронским сертификатима свих квалификованих сертификацих тела у држави. У овкиру система еПорези, Пореска управа је реализовала основне компоненте система за администрацију и евиденцију пореских пријава: Пореска пријава пореза на додату вредност ПППДВ са прилозима ПИДПДВ, ПИДПДВ1, КМПДВ, Појединачна пореска пријава ППП, Појединачна пореска пријава о обрачунатим порезима и доприносима ППП-ПД, ППДГ-5 и ППДГ-5-2Р пореска пријава за утврђивање годишњег пореза на доходак грађана као и упита стања, доделу овлашћења у име пореских обвезника, портала за запослене пореске управе са статистичким извештајима.

Функције система

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

Табела 1: Преглед функционалности система еПорези

Функционалност	**Сегмент**
Логовање сертификатима	еПорези
Логовање преко корисничких налога	еПорези за запослене
Креирање пријава (ПППДВ са прилозима ПИДПДВ, ПИДПДВ1, КМПДВ, ППП, ППП-ПД, ППДГ-5, ППДГ-5 -2Р)	еПорези
Синтаксна валидација пријава	еПорези
Преглед пријава	еПорези
Позив валидација за математичку, логичку проверу и проверу на првобитност	еПорези
Потпсиивање пријава дигиталним квалификованим сертификатима	еПорези
Подношење пријава	еПорези
Промена и праћење статуса пријава	еПорези
Претрага пријава	еПорези
Преглед листе ППП-ПД пријава из архиве	еПорези

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

Опис хардверско–комуникационог окружења

Продукционо окружење

Физичка архитектура

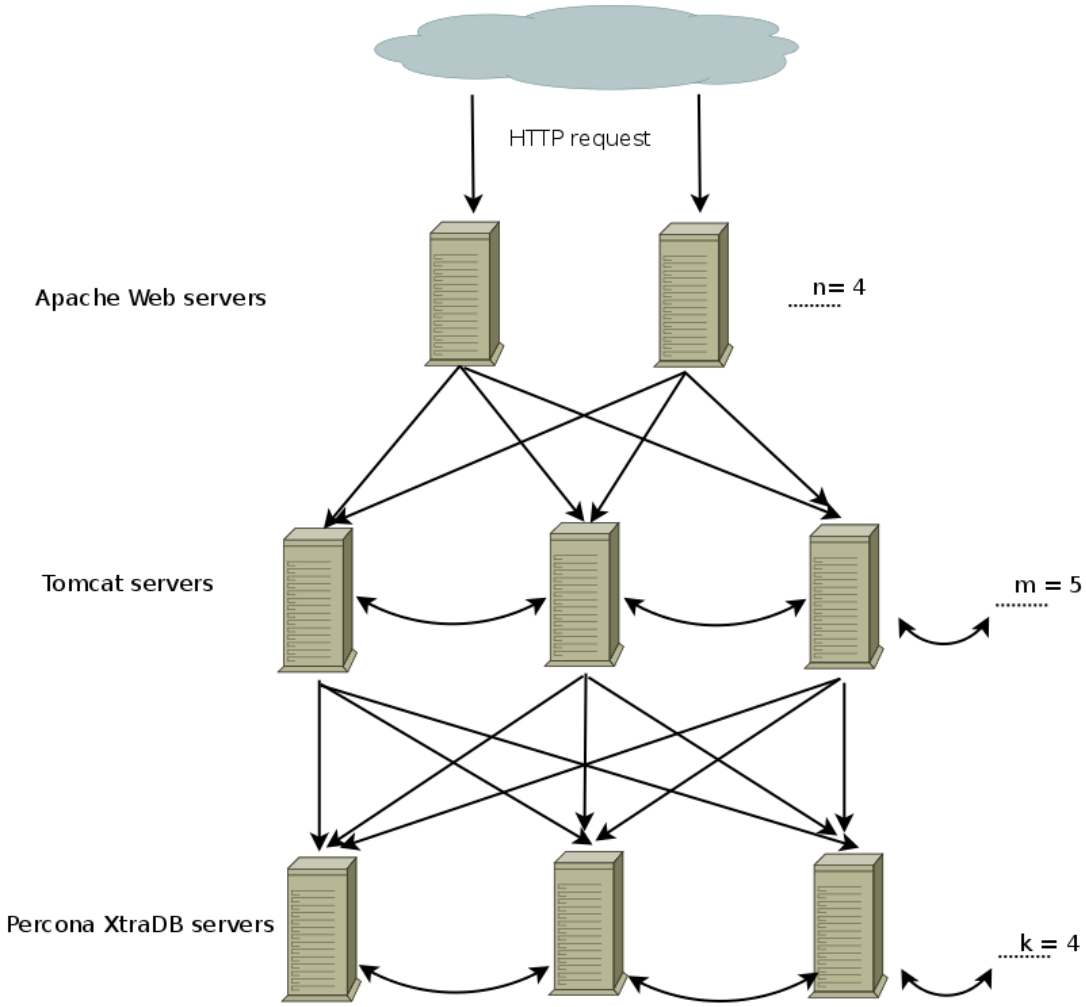
Систем чине следеће компоненте:

CMS екстерног портала (Content Server) – јавне информације за анонимне кориснике

Сервиси за пореске обвезнике – подношење пријава, добијање потврда и прегледи

Администрација екстерног портала – омогућава администрацију корисника и њихових улога, даје извештаје из система

Приказана мрежна топологија (Слика 1) представља продукционо окружење



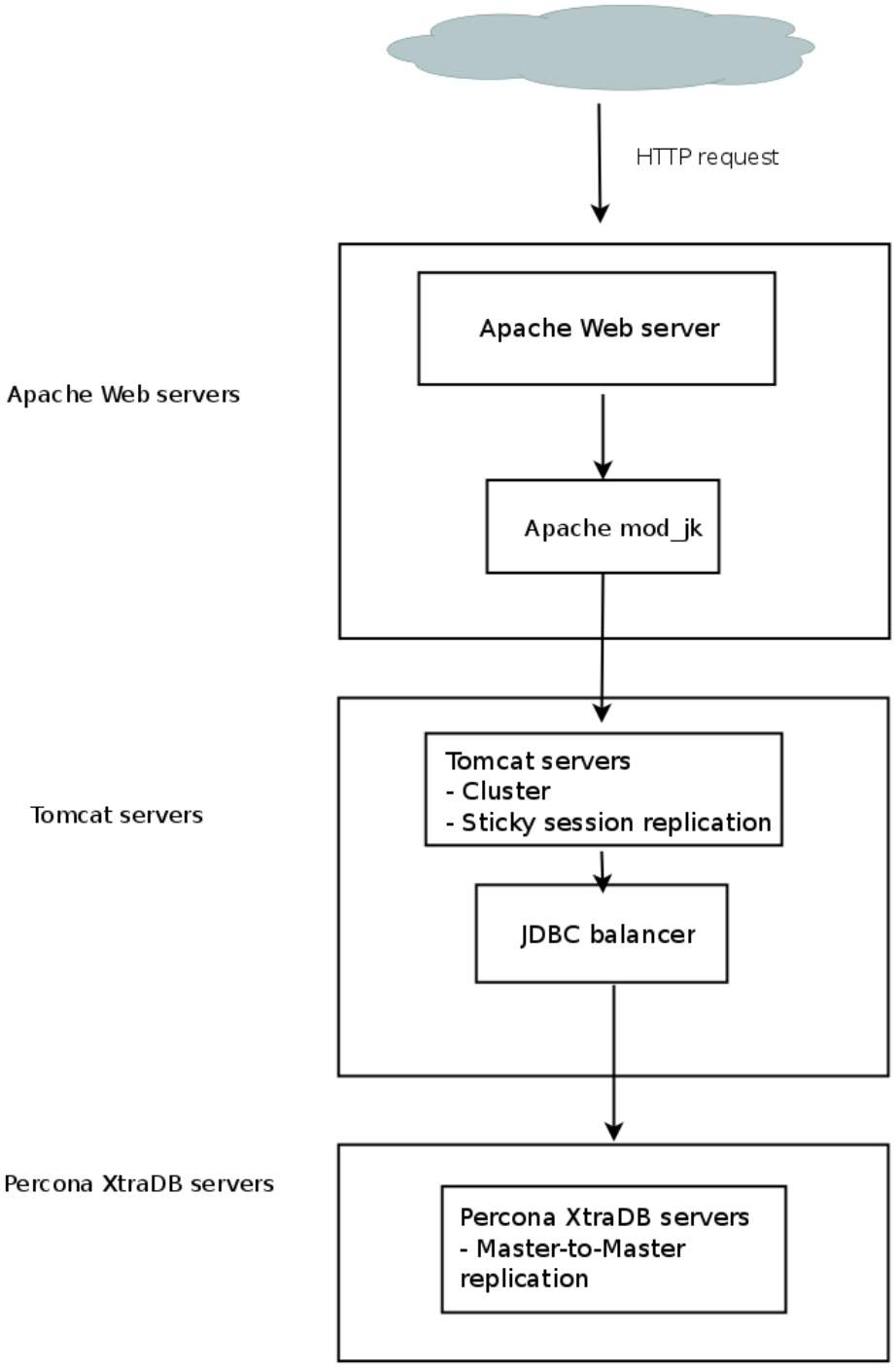
Слика1: Хардверска конфигурација сервера на продукционом окружењу

Табела 2: Хардверске каракетристике сервера и инсталиран софтвер на продукцији

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

Сервери заузимају IP адресе:
10.1.63.11, 10.1.63.12, 10.1.63.13, 10.1.63.14 (percona)
10.1.63.21, 10.1.63.22, 10.1.63.23, 10.1.63.24, 10.1.63.25 (tomcat)
10.1.63.31, 10.1.63.32, 10.1.63.33, 10.1.63.34 (apache)

Слика 3: Логичка повезаност виртуелних сервера



Апликативне компоненте – Основне Апликације

Табела 4: Инсталиране апликације на продукцији

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

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

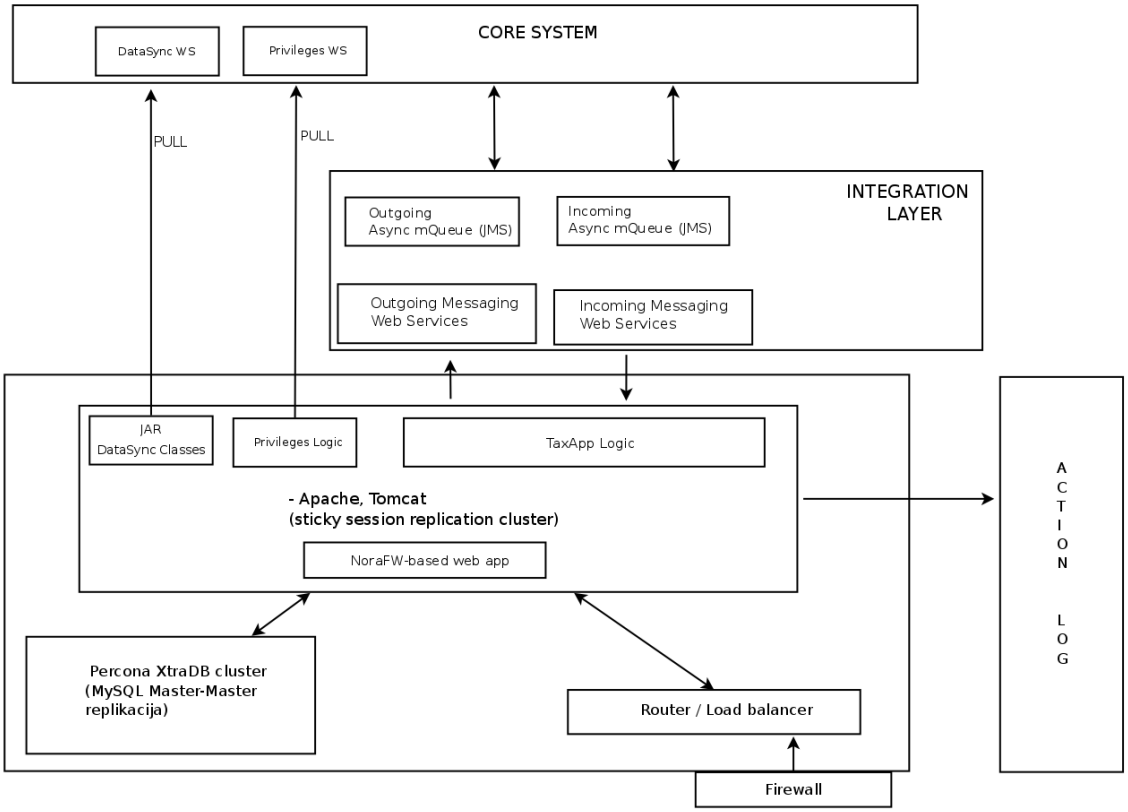
Сервиси који се користе као инрефејс у комуникацији са централним делом система Пореске управе	Опис	Ознака сервера на продукцији где је инсталирана
http://10.1.6.77:8011/CIP/Proxy_Services/Proxy_IIS_JRPO_ZajednickiSifarnici?WSDL	Servis za zajedničke šifarnike - dostupan na lokaciji	10.1.6.77
http://10.1.6.77:8011/CIP/Proxy_Services/Proxy_IIS_JRPO_ElektronskoPoslovanje?WSDL	IISIntegracioniServis - dostupan na lokaciji	10.1.6.77
http://10.1.6.77:8011/CIP/Proxy_Services/Proxy_CIP 2.0_Podnosenje_Portal?WSDL	CIP EPPPDV	10.1.6.77
http://10.1.61.133:7101/ArchiveWS/ArchiveWSService?WSDL	eArhiva	10.1.61.133
http://10.1.6.77:8011/CIP/Proxy_Services/Proxy_IIS	* Validator	10.1.6.77

_Validator?wsdl		
http://10.1.6.77:8011/CIP/Proxy_Services/Proxy_IIS_CIP_DeljeniSifarnici?wsdl	Deljeni sifarnici	10.1.6.77
http://10.1.59.109:8080/UPSTAEService	UPSTA servis	10.1.59.109
http://10.1.61.221:7401/PPPPDProject/PORTAL/proxy/PiDServis-Portal?wsdl	OSB PiD servis za podnosenje PPP-PD prijava	10.1.61.221

Табела 6: Експонирани сервиси система еПорези

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

Слика 7: Логичка архитектура портала еПорези



Сертификати

1. Code signing certificate – SW-VCS-01 Symantec Code Signing 1Y – annual subscription

2. Symantec Secure Site Pro with EV SSL – annual subscription

Тестно окружење

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

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

Сервери заузимају IP адресе:
10.1.62.11, 10.1.62.12, 10.1.62.13 (percona)
10.1.62.21, 10.1.62.22, 10.1.62.23 (tomcat)
10.1.62.31, 10.1.62.32, 10.1.62.33 (apache)

Развојно окружење

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

Сервер се налази на адреси 10.1.63.250.

Списак софтвера који је постављен на развојни сервер:

- CentOS 6 x64

- VNC server

- Java SE SDK 7u21

- MySQL 5.5

- Tomcat 7

- NetBeans 7.3

- SoapUI

Партија 2: Одржавање интерног портала Пореске управе

Опис система „Интерни портал ПУ“

Увод

Циљ овог документа је да понуђачима опише и појасни обухват решења које је предмет одржавања.

Основни циљеви интерног портала ПУ су:

- Обезбеди интерну колаборацију међу запосленима ПУ
- Обезбеди екстерну комуникацију (e-mail, публикација докумената)
- Обезбеди централно место за брзу размену информација (извештаји, претраге)
- Контрола и дистрибуција радних процеса запослених

Приступ интерном порталу

За приступ порталу се користи стандардни веб претраживач са Ajax могућностима за базичне функционалности, али се препоручује коришћење MS Internet Explorer како би се у потпуности искористиле све могућности SharePoint портала.

Пројављивање на систем се врши корисничким именом и лозинком, што је уједно и кориснички налог за електронску пошту.

Функционалности портала

Главна страна

Након успешног пријављивања корисника на систем појављује се мултифункционалан екран са изменљивим садржајем.

Са радне површине се могу прочитати актуелне најаве и прочитати листа актуелних задатака. Такође је могуће приступити подмениими главног мениа преко линкова смештених у квадратима.

Питања и одговори

Функционалност у модулу „Питања и одговори“ развијена је као прилагођени радни процес (workflow). Радни процес је развијен коришћење Microsoft Visual Studio 2010, SharePoint 2010 workflow engine, .NET 3.5 Framework и APSX технологије.

Кликом на "Питања и одговори", у првом квадрату, налази се радна површина на којој се могу прегледати питања на која су већ дати одговори и која су смештена у архиву тако што су груписана по години.

Уколико се у левом менију, изнад Архиве, одабере опција Питања и одговори на радној површини се приказују сва актуелна питања на која још нису дати одговори.

Постављање новог питања

Ново питање се поставља на форми у оквиру које се попуњавају обавезна и опциона поља:

- Наслов питања
- Кључне речи - речи по којима је брзо претраживо питање, више речи се одваја;
- Текст питања
- Платформа
- Корисник у чије име се креира питање
- У вези са документом

Након креирања новог питања исто ће бити видљиво на радној површини.

Измена питања

Селектовањем питања, на радној површини се измена врши на форми у оквиру које се попуњавају обавезна и опциона поља.

Историја питања

У сваком тренутку опцијом Историја у мени траци може се погледати историја питања. Такође до ове историје се може доћи прегледом питања и кликом на линк Историја питања.

Штампање питања

Омогућено је и штампање питања и то заједно са историјом питања или без ње. Приликом одабира опције Штампање, у оквиру мени траке, прво се поставља питање да ли желите да одштампате питање са историјом.

Након овога креира се ПДФ документ који је могуће одштампати.

Покретање радног процеса

Над постављеним питањем се покреће радни процес тако што се исто питање прво селектује на радној површини, а затим се одабере опција Радни процес у оквиру мени траке.

Избором ове опције поставља се питање кориснику да ли је сигуран да жели да покрене радни процес.

Често постављана питања

Листа често постављаних питања омогућава креирање претраживе колекције одговора на питања за која се закључи да су често потребна запосленима на основу претходног искуства или у току рада.

Анкете

У овој листи се налазе све анкете које су креиране у систему. Свакој анкети се може приступити у циљу анализе датих одговора, кроз преглед графикона или табеларно. На истом месту се налази и алатка за креирање нове анкете. Након креирања анкете (питања и врсте одговора), иста се може публиковати на почетној страни портала како би била лако доступна корисницима.

Новости

На овом месту се уређује садржај интерних новости ПУ који се публикују на почетној страни портала. Приликом креирања новости, аутор може да дефинише датум до кога ће новост бити актуелна, тј бити приказана у листи. Уколико се не дефинише, аутор је може ручно обрисати са листе.

Колаборација

Колаборација на једном месту спаја функционалности које се заснивају на Exchange серверу и његовим функционалностима, као што је електронска пошта, календар и приватна контакт листа.

Поред Exchange функционалности, овде се може приступити и заједничком календару Пореске управе са циљем дељења информација о догађајима занимљивим запосленима.

Претраге

Претраге служе за приказ података преко веб сервиса из модула који су ван Интерног портала. На левој страни или на самом екрану се налази мени преко кога се долази до упита.

Претраживање грађана

Опис упита: Приказ листе грађана из базе МУП-а.

Параметри: Име, презиме, ЈМБГ грађана, општина пребивалишта.

Листа: Р.бр, ЈМБГ, Презиме, име, родитељ, општина рођења, место рођења, држава рођења, општина пребивалишта, место пребивалишта, адреса, дат. пријав. адр., серијски број личне карте, рег број личне карте, општина издавања личне карте, дат. издавања личне карте, стат. лица, стат. адресе.

Претраживање нерезидентних лица

Опис упита: Приказ нерезидентних лица из базе МУП-а.

Параметри: Име, презиме, ЈМБГ, општина боравишта

Листа: Р.бр, ЈМБГ, Презиме, име, родитељ, општина боравишта, место боравишта, адреса, држављанство, врста путне исправе, број путне исправе, индикатор боравка.

Претраживање расељених лица

Опис упита: Приказ расељених лица из базе МУП-а.

Параметри: : Име, презиме, име родитеља, ЈМБГ , општина боравишта, место боравишта, улица, број, датум пријаве боравка, давалац смештаја

Листа: Р.бр, ЈМБГ, име, презиме, име родитеља, општина боравишта, место боравишта, адреса, датум пријаве боравка, давалац смештаја

Претраживање РИР-а и дужника у принудној наплати

Опис упита: Претраживање података у РИР-у и преглед података дужника у принудној наплати НБС.

Параметри: Жиро рачун, ПИБ, Матични број.

Листа: Р.бр, жиро рачун, ПИБ, МБР, назив, место, адреса, шифра терит, шифра делат.

Претраживање јединственог регистра пореских обвезника

Опис упита: Листа јединственог регистра пореских обвезника.

Параметри: ПИБ, матични број, ЈМБГ одговорног лица, број предмета.

Листа: Р.бр, ПИБ, МБР, назив, место, адреса, шифра делатности, одговорно лице, ЈМБГ одговорног лица, телефон, СО, ОО, број предмета, ОО_И, статус

Претраживање ПДВ регистра

Опис упита: Листа ПДВ обвезника.

Параметри: ПИБ / ЈМБГ, број предмета, назив (кључна реч).

Листа: Р.бр, назив, адреса са општином

Подаци за изабрани ПИБ / ЈМБГ: ПИБ / ЈМБГ, Пун назив фирме, Скраћени назив фирме, Име и презиме, Адреса, Телефон, Факс, Емаил, Рачун у банци, Статус рачуна, Исправност адресе, Датум последње промене адресе, Број евиденционе пријаве, датум евидентирања за ПДВ, Датум почетка обављања ПДВ делатности, Порески период, Максимални саобраћај, Шифра делатности и проценат (1), Шифра делатности и проценат (2), Шифра делатности и проценат (3), Увозник, Извозник, Надлежна ОЈ ПУ за процесуирање ПДВ, Општина седишта обвезника, Статус обвезника, Брисање из ПДВ регистра, Начин брисања из регистра ПДВ, Статус фирме, Број предмета документа којим је извршена промена у регистру, Број предмета документа којим је извршено брисање из евиденције (ЗБПДВ), Датум последње измене слога

Претраживање ЈЦИ-ева по ПИБ-у

Опис упита: Приказ ЈЦИ-ева по ПИБ-у

Параметри: ПИБ / ЈМБГ, увоз/извоз, месец, година

Листа: Р.бр, назив власника робе, шифра царинске испоставе, број ЈЦИ, датум подношења, врста испоставе декларације, врста евид., ук.бр.наимен., шифра паритета, шифра валуте, износ фактуре, фаза царинског поступка
Детаљи ЈЦИ: Р.бр.наименовања, назив робе, тарифни став робе, режим, шифра јединице мере, количина, цена робе у валути, пореска основица

Порез на додату вредност (ПДВ)

Опис упита: Приказ ПДВ обвезника, приказ ПППДВ пријава обвезника, КМ ПДВ, ПДВ пид1, ПДВ ПИД, Преглед историје промене пореског периода за ПДВ обвезника, ЗБ ПДВ-а, ИЕ ПДВ, Увоз, Извоз

Параметри: ПИБ / ЈМБГ, назив

Листа: Р.бр, назив, адреса са општином

Подаци за изабрани ПИБ / ЈМБГ: ПИБ / ЈМБГ, Пун назив фирме, Скраћени назив фирме, Име и презиме, Адреса, Телефон, Факс, Емаил, Рачун у банци, Статус рачуна, Исправност адресе, Датум последње промене адресе, Број евиденционе пријаве, датум евидентирања за ПДВ, Датум почетка обављања ПДВ делатности, Порески период, Максимални саобраћај, Шифра делатности и проценат (1), Шифра делатности и проценат (2), Шифра делатности и проценат (3), Увозник, Извозник, Надлежна ОЈ ПУ за процесуирање ПДВ, Општина седишта обвезника, Статус обвезника, Брисање из ПДВ регистра, Начин брисања из регистра ПДВ, Статус фирме, Број предмета документа којим је извршена промена у регистру, Број предмета документа којим је извршено брисање из евиденције (ЗБПДВ), Датум последње измене слога

Приказ информација за ПППДВ пријаву:
Евиденциони број предмета, Порески период од, Порески период до, Датум подношења, Захтевао повраћај, Филијала, Статус,
ПОДАЦИ СА ОБРАСЦА ПППДВ
I Промет добара и услуга

1. Промет добара и услуга који је ослобођен ПДВ са правом на одбитак претходног пореза,
2. Промет добара и услуга који је ослобођен ПДВ без права на одбитак претходног пореза,
3. Промет добара и услуга по општој стопи,
4. Промет добара и услуга по посебној стопи,
5. Збир (1 +2 +3 +4),

II Претходни порез

6. Претходни порез плаћен приликом увоза,
7. ПДВ накнада плаћена пољопривреднику,
8. Претходни порез осим пореза из тачке 6. и 7.,
9. Збир (6 +7 +8),

III Пореска обавеза

10. Износ ПДВ у пореском периоду (5-9),
11. Повраћај,

ПОДАЦИ СА ОБРАСЦА КМ ПДВ
Износ накнаде за испоручена добра на територији АП Косово и Метохија,
Износ пореза плаћеног приликом допремања добра са територије АП Косово и Метохија,

ПОДАЦИ СА ОБРАСЦА ПДВ ПИД

- Вредност исказаног улупног промета добара и услуга у финансијском извештају за претходну календарску годину састављеном у складу са прописима о рачуноводству (у динарима без децимала),
- Вредност извршеног извоза добара исказаног у финансијском извештају за претходну календарску годину састављеном у складу са прописима о рачуноводству (у динарима без децимала),

- Вредност извршеног извоза добара исказаног у финансијском извештају сачињеном за за претходну календарску годину у складу са прописима о рачуноводству (у еврима без децимала),
- Датум одлуке,

ПОДАЦИ СА ОБРАСЦА ПДВ ПИД 1

- Вредност укупног промета добара и услуга на основу података из пословних књига од 1. јануара 200_. године до истека пореског периода за који се подноси пореска пријава (у динарима без децимала),
- Вредност извршеног извоза добара на основу података из пословних књига од 1. јануара 200_. године до истека пореског периода за који се подноси пореска пријава (у динарима без децимала),
- Вредност извршеног извоза добара на основу података из пословних књига од 1. јануара 200_. године до истека пореског периода за који се подноси пореска пријава (у еврима без децимала),
- Датум одлуке,

Преглед историје промене пореског периода за ПДВ обвезника - ПЕРИОД
Р.бр, датум почетка примене периода, датум до када се примењивао период, период.

Претраживање консолидованог упита стања/ Претраживање консолидованог упита стања за период

Опис упита: Претраживање консолидованог упита стања се ради по идентификатору (ПИБ/ЈМБГ/СОБ)

Параметри: ПИБ/ЈМБГ/СОБ

Стање рачуна се добија за све рачуне или рачуне са дугом или рачуне са претплатом или групне рачуне. Бира се фискална година за коју се ради упит. Извор података може бити: ДИС, ЦВПО, ИМП или сви извори података. За тако добијене рачуне се добија аналитика по рачунима.

Претраживање партиципације

Опис упита: Претраживање партиципације се ради по ЈМБГ-у

Параметри: ЈМБГ

Претраживање први стан

Опис упита: Претраживање података о лицима која су остварила право куповином првог стана се ради по ПИБ-у/ЈМБГ-у у зависности од тога да ли се упит ради по продавцу или купцу.

Параметри: ПИБ/ЈМБГ

Претраживање ПДВ за бебе

Опис упита: Претраживање захтева за рефундацију ПДВ-у за бебе се ради по ЈМБГ-у бебе.

Параметри: ЈМБГ

Претраживање извода из платног промета
Опис упита: Претраживање извода из платног промета се ради по више критеријума (податак за рекламацију/ рачун на терет/ рачун у корист/ територија/ износ).
Уноси се један од података: за рекламацију (референца), рачун на терет, рачун у корист, а поред тога мора да се унесе територија или износ.

Параметри: податак за рекламацију, рачун на терет, рачун у корист, територија, износ

Претраживање поднетих ППП образаца
Опис упита: Претраживање поднетих ППП образаца.

Параметри: ПИБ/ЈМБГ

Претраживање моторних возила
Опис упита: Претраживање моторних возила.

Параметри: ПИБ/ЈМБГ власнија, Регистарски број

Извештаји
На екрану Извештаји је линк ка ORACLE BUSINESS INTELEGENCE апликацији.

База знања
У оквиру Базе знања налазе се:

- Порески прописи
  - Закони
  - Уредбе
  - Правилници
  - Упутства
  - Техничка упутства
- Пореске пријаве
  - Обрасци
- Пореска пракса
- Помоћ
- База знања Call centar (линк)

Избором из менија Пореске праксе или Пореске пријаве добија се листа са учитаним документима.
Уколико се изабере Додати документ појављује се екран за учитавање новог документа. Избором Browse може се изабрати нови документ и притиском на тастер "У РЕДУ" додаје се документ у листу.

Размена
Ово је алатка за размену података (датотека) међу секторима ПУ. Расподела фасцикли је уређена према организационој структури ПУ, а начини размене података се базирају на три фасцикле унутар сваке јединице и то:

- Фасцикла ИНТЕРНИ

- Фасцикла ОД
- Фасцикла ЗА

Прва фасцикла, ИНТЕРНИ, служи за размену датотека унутар јединице, чији запослени једини имају права приступа. Фасцикла ОД је намењена за слање датотека из јединице према другим организационим јединицама. У ову фасциклу могу да креирају садржај запослени јединице, док остали могу само да читају податке. Фасцикла ЗА се користи за дељење садржаја који настаје у другим организационим јединицама, а намењени су јединици која је власник фасцикле. Права приступа дефинишу дозволу да се из других јединица креира садржај, али не и измени или обрише. Јединица власник фасцикле има потпуну контролу над њом.

Дискусије

Као један од стандардних начина комуникације преко електронских сервиса у данашње време је и систем дискусија, популарније форум. На једноставан начин се додаје нова дискусија (тема) у листу у коју корисници могу да додају своје коментаре и одговарају на постављене.

Контакти

У циљу бржег проналажења и евиденције свих запослених ПУ, на овој локацији се налазе листе контаката за сваки регионални центар одвојено, и то са циљем лакшег приступа, али и пропагације исправке контакт листе на саме регионалне центре, где се запослени и налазе.
Поред основних података и слике, у листи се налази и број мобилног телефона који се не може видети уколико корисник нема одговарајућу ролу, односно припада групи корисника који то може.

Радни налози

Портал пореске управе намењен је свим запосленим. Једна од функција коју портал обезбеђивање је покретање радних налога и прослеђивање задатака.

Функционалност у модулу „Радни налози“ развијена је као прилагођени радни процес (workflow). Радни процес је развијен коришћење Microsoft Visual Studio 2010, SharePoint 2010 workflow engine, .NET 3.5 Framework и APSX технологије.

Радни налог може покренути Сектор из Централе или Одељење из Регионалног центра. Концептуални модел радног тока, у зависности од тога да ли је покренут из централе или Регионалног центра дат је на сликама испод. Радни налог креиран из центра упућује се регионалним центрима, где може да се изврши задатак и да се заврши радни процес или да се радни налог проследи филијалама и експозитурама. У филијалама и експозитурама се извршава задатак и завршава радни процес.

Радни налог креиран у регионалним центрима упућује се филијалама и експозитурама где се задатак извршава и радни процес се завршава.

Креирање фасцикле

У горњем менију, на полазној страни портала, кликнути на линк "Радни процеси".

Отвориће се нова страна која у левом делу има мени који омогућава проналажење и рад са налозима. На централном делу стране налази се листа "Незавршени радни налози" у коме се налазе сви задаци који су примљени а који нису завршени. Такође ту се налази листа "Задаци" у којој су задаци који нису прихваћени.

На линк "Радни налози" из левог менија отвара се нова форма са свим задацима.

Унутар таба "Радни налози" треба да кликнете на иконицу "Нови радни налог". У новом прозору потребно је попунити атрибуте:

- Назив фасцикле - име фасцикле. Нпр "Инсталација нове верзије апликације";
  Инструкција задатка - краћи опис захтеваних акција корисника којима се прослеђује задатак. Ова инструкција ће се приказивати сваком учеснику радног процеса на форми задатка;
- Рок завршетка-одређује рок за завршетак задатка кориснику коме се шаље. Уколико овај атрибут није попуњен корисник мора завршити задатак у току истог радног дана;
- Слање маил нотификација - опционо корисник може одабрати да ли ће добијати маил нотификације након следећих акција корисника:
  - Прихватање задатак на разматрање;
  - Завршетак рада на задатку;
- Избор слања нотификација може се вршити за сваки ниво хијерархије.

Запослени из централе могу да примају маилове након извршених акција корисника из регионалних центара и корисника из филијала и експозитура. Корисници из регионалних центара могу да примају маилове након извршених акција корисника из филијала и експозитура.

Додавање прилога

Након креирање фасцикле корисник има могућност да у њу увезе све потребне документе који су потребни за реализацију задатка. Именовање докумената корисник врши на свом фајл систему. Решење не утиче ни на који начин на логику именовања. Такође, решење не ограничавати корисника у погледу броја и количине увезених фајлова.
Кликом миша на име фасцикле улази се у исту. На централном делу екрана приказани су основни подаци фасцикле. Унутар таба "Радни налози" потребно је кликнути на иконицу "Додај прилог".

У новом прозору могуће је уносити нове прилоге, који се желе придружити фасцикли.

Покретање радног процеса

Када је фасцикла припремљена за слање у радни ток, корисник покреће радни процес. Ако се корисник налази унутар фасцикле потребно је да унутар таба "Радни налози" кликне на иконицу "Радни процес".

Приликом покретања у обавези је да попуни скуп организационих јединица из првог нивоа хијерархије испод себе којима жели да пошаље радни задатак. Избор организационих јединица је ограничен како нивоом на коме је корисник (корисник из Централе може задатке слати само Регионалним центрима; корисник из Регионалног центра може задатке слати само себи потчињеним филијалама и екпозитурама), тако и

сектором / одељењем којем припада (корисник из Сектора / Одељења за развој и рачунарску подршку може задатка прослеђивати само одељењима за развој и рачунарску подршку). Контрола којом се врши избор организационих јединица је имплементирана као мулти-селект контрола, која има могућност да корисник једним кликом одабере све понуђене организационе јединице као и да сам врши избор истих.

Ако се корисник налази на страни где су постављени сви његови задаци, покретање радног процеса врши се тако што се означи задатак, а затим се у табу "Радни налози" кликне на иконицу "Радни процес".

Прихватање и рад на задатку

Сви запослени из ОЈ којима је задатак прослеђен истовремено добијају задатке.
Истовремено са добијањем задатака у СхареПоинт, корисници добијају и маил нотификацију у свој Инбок. Унутар задатка имају приступ свим атрибутима и документима фасцикле. Да би неки корисник из ОЈ завршио рад на задатку он најпре мора да га прихвати.

Концепт прихватања задатка се најбоље може описати следећим сценаријом "реалног" живота. У канцеларији седи неколико запослених. На један сто унутар те канцеларије неко доноси фасцикле са материјалом који је потребно обрадити. Један и само један запослени из канцеларије може узети фасциклу и започети рад на предмету. Ово "узимење" фасцикле на "обраду" је еквивалент прихватању задатка кроз систем.
На страни на којој се налазе сви задаци корисника појавиће се прослеђени задатак. Исти задатак појавиће се и када се у главном менију кликне на линк за задатке.

Након клика на име фасцикле појавиће се нови прозор у коме је омогућено прихватање задатка.

Када је запослени из неке ОЈ прихватио рад на овом задатку, свим осталим корисницима из те ОЈ се задатак губи из листе задатака.
Уколико је покретач радног процеса одабрао да жели да добије маил нотификацију у тренутку прихватања задатка запосленог, систем му је у овом тренутку шаље.
Након разматрања, корисник у зависности од нивоа хијерархије његове ОЈ, може урадити следеде:

- Уколико је његова ОЈ на нивоу Регионалног центра:
    - Завршити радни процес. У овом случају рад на задатку се за ту ОЈ завршава на овом нивоу. Задаци се даље не прослеђују нижим ОЈ. Уколико је покретач радног процеса одабрао да жели да добије маил нотификацију у тренутку завршетка задатка запосленог, систем му је у овом тренутку шаље;

Корисник који жели да заврши рад на задатку или да га проследи следећој организационој јединици мора да на страни за приказ свих његових задатака кликне на радни процес задатка.

На новом екрану потребно је кликнути на наслов задатка и изабрати опцију "Заврши".

- Проследи радни задатак на следећи ниво. У овом случају систем од корисника тражи да попуни скуп ОЈ следећег нивоа којима жели да пошаље задатак. Након тога радни процес иде даље. Сви корисници из наведених ОЈ истовремено добијају задатке и маил нотификације о

њиховом пристизању. Радни ток се даље наставља као што је описано у наредном набрајању;

Корисник на претходно приказаној форми потребно је да изабере дугме "Проследи даље". На новој форми потребно је одабрати све организационе јединице којима се шаље задатак.

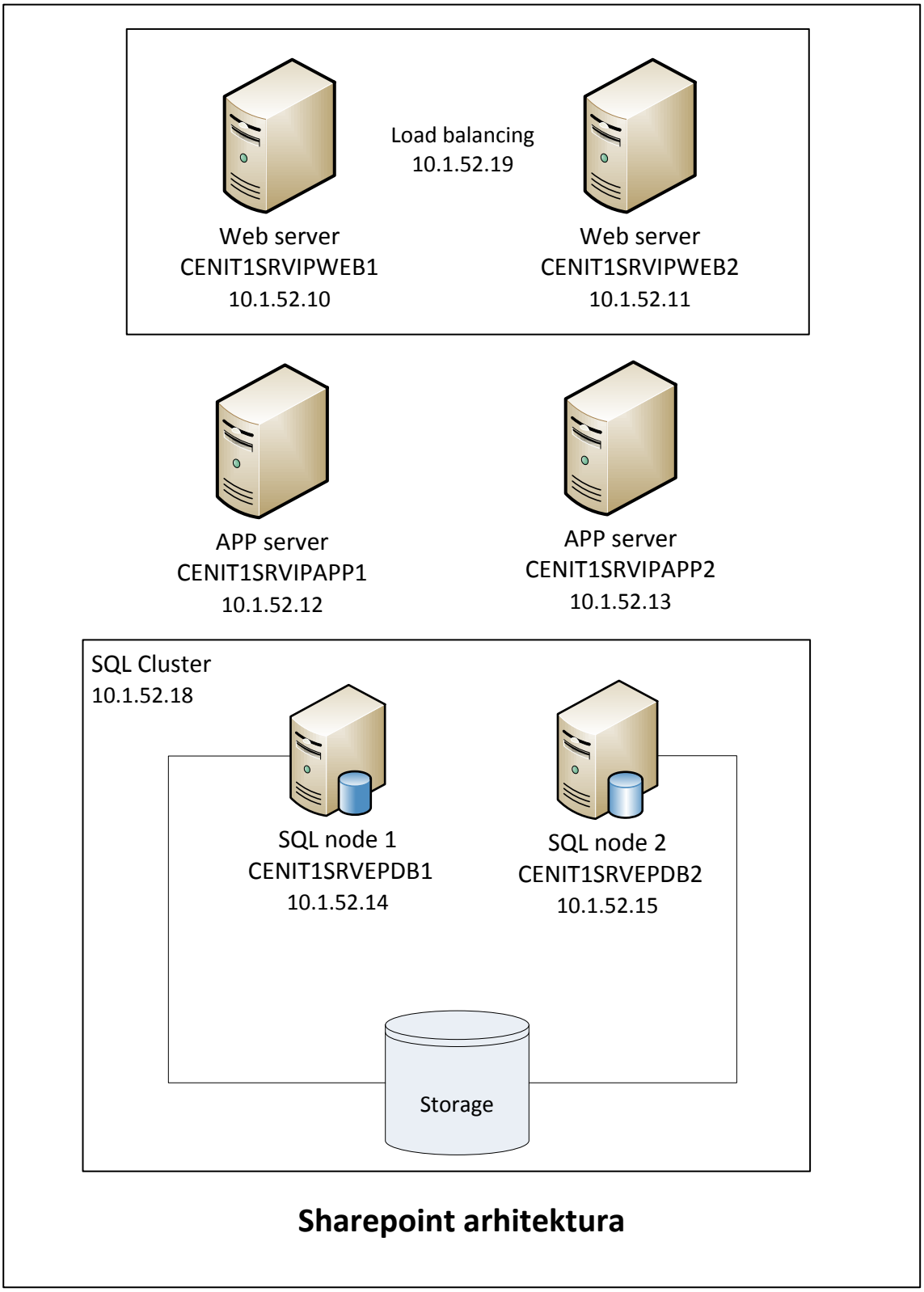
Уколико је његова ОЈ на нивоу филијале / експозитуре - корисник завршава рад на задатку. Радни процес се завршава за његову ОЈ. Уколико је покретач радног процеса одабрао да жели да добије маил нотификацију у тренутку завршетка задатка запосленог, систем му је у овом тренутку шаље (понавља се описани сценарио);

Радни процес се у потпунисти завршава када све ОЈ заврше рад на својим задацима.

Прилагођење функционалности интерног портала

Прилагођење функционалности интерног портала променама насталим као последица развоја информационог система Порске управе.

Архитектура система
Дијаграм архитектуре



Партија 3: Одржавање система управљања документацијом

Намена система

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

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

Систем омогућава у свакој организационој јединици (у седишту Пореске управе, пет регионална одељења, ЦВПО, 77 филијала и у 88 експозитура Пореске управе) рад писарнице за укупно **тренутних** 380 корисника система у складу са регулативом која уређује област канцеларијског пословања (Законом о државној управи, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе, Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе као и Упутством о раду запослених на пословима писарнице примењујући Уредбу о канцеларијском пословању). Од 380 корисника Система управљања документацијом, 173 користи систем за архивирање података (еАрхива -Captiva).

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

Табела 1: Преглед функционалности система

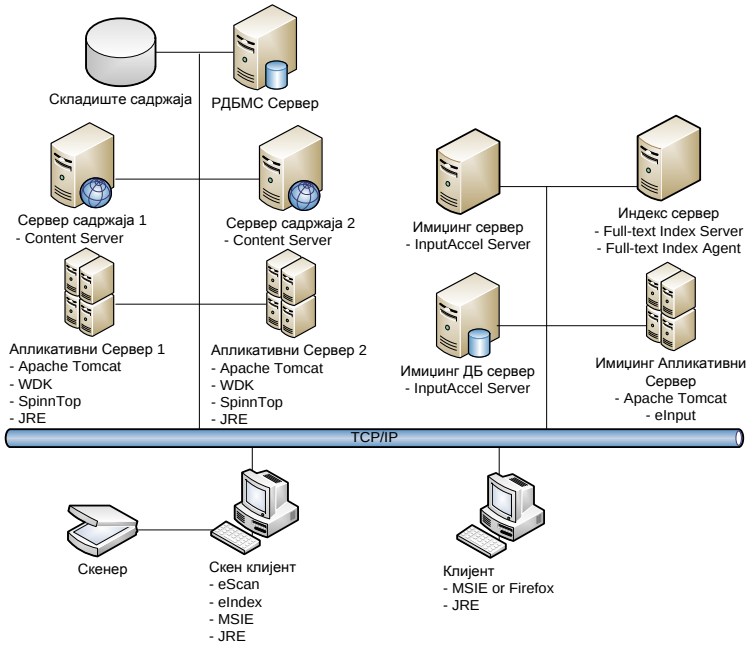
Функционалност	Сегмент
Претраживање предмета	еПисарница
Претраживање допуна	еПисарница
Креирање фасцикле	еАрхива
Преглед садржаја фасцикле	еПисарница и еАрхива
Придруживање документа у фасциклу	еАрхива
Ауторизација корисника	еПисарница
Креирање група и улога	еПисарница и еАрхива
Додељивање група и улога	еПисарница и еАрхива
Измена садржаја документа	еАрхива
Верзионисање	еПисарница и еАрхива
Преглед садржаја документа	еАрхива
Претрага докумената и осталих објеката	еПисарница и еАрхива
Трансформисање садржаја	еПисарница и еАрхива

Ауторизација и аутентификација корисника	еАрхива
Креирање предмета	еПисарница
Преглед историје кретања предмета	еПисарница
Завођење предмета	еПисарница
Измена општих својстава предмета	еПисарница
Архивирање предмета	еПисарница
Активирање предмета	еПисарница
Пресигнирање предмета	еПисарница
Постављање обрађивача	еПисарница
Стављање предмета у рок	еПисарница
Стављање предмета из рока	еПисарница
Завођење допуна	еПисарница
Измена општих својстава допуна	еПисарница
Завођење допуна - жалби	еПисарница
Завођење допуна – управног спора	еПисарница
Креирање шифарника кретања	еПисарница
Креирање и измена шифарника ој	еПисарница
Креирање и измена шифарника референата	еПисарница
Скенирање документа	Дигитализација и обрада
Унапређивање слике	Дигитализација и обрада
Завођење пописа аката	еПисарница
Завођење аката	еПисарница
Претрага аката	еПисарница
Синтетички извештаји	еПисарница
OCR – оптичко препознавање карактера	Дигитализација и обрада
Индексирање документа	Дигитализација и обрада
Извоз у репозиторијум у одговарајући предмет	Дигитализација и обрада
Креирање интегралног процеса	Дигитализација и обрада
Интеграција са шифарницима из ЈРПО	еПисарница
Здруживање аката, односно допуна	еПисарница
Штампа	еПисарница
Креирање кретања предмета за извезени документ	Дигитализација и обрада слике
Здруживање предмета	еПисарница
Интеграција са осталим апликацијама Информационог система ПУ	еПисарница
Интеграција са осталим апликацијама Информационог система ПУ	Дигитализација и обрада

Опис хардверско–комуникационог окружења

Продукционо окружење

Приказана мрежна топологија (Слика 1) представља продукционо окружење које је инсталирано на централној локацији у Београду.



Слика 1: Топологија система

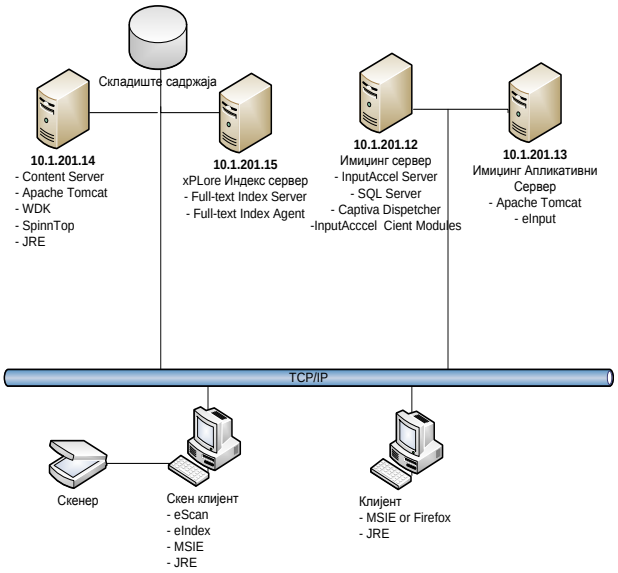
Хардверска конфигурација сервера на продукционом окружењу

Назив сервера	Тип	Намена	Компоненте	IP адреса
Сервер садржаја 1	3	Сервер садржаја	CPU Quad Core 2Ghz RAM 16 GB HDD 135 GB	10.1.53.12
Сервер садржаја 2	3	Сервер садржаја	CPU Quad Core 2Ghz RAM 16 GB HDD 135 GB	10.1.53.13
Апликативни сервер 1	5	Извршава веб апликацију за рад са садржајима	CPU Quad Core 2Ghz RAM 32 GB HDD 135 GB	10.1.70.103
Апликативни сервер 2	5	Извршава веб апликацију за рад са садржајима	CPU Quad Core 2Ghz RAM 32 GB HDD 135 GB	10.1.53.15
Индекс сервер	2	Врши индексирање свих садржаја и враћа резултате претраге	CPU Quad Core 2Ghz RAM 32 GB HDD 135 GB	10.1.53.11
Имиџинг сервер	в.м.	Представља серверску компоненту имиџинг	CPU Quad Core 2Ghz RAM 12 GB HDD 300 GB	10.1.53.18

		система која складишти све скениране садржаје током имиџинг обраде. Услужује имиџинг клијентске модуле	(виртуелна машина)	
Имиџинг ДБ сервер	5	Сервер базе података за складиштење метаподатака у имиџинг обради	CPU Quad Core 2Ghz RAM 32 GB HDD 135 GB	10.1.53.16
Имиџинг Апликативни сервер	2	Извршава веб апликацију за скенирање и индексирање, еинпут, која представља кориснички интерфејс током имиџинг обраде	2 * CPU Quad Core 2Ghz RAM 24 GB HDD 135 GB	10.1.53.10
РДБМС сервер	5	Сервер базе података за складиштење метаподатака заведених објеката система	CPU Quad Core 2Ghz RAM 32 GB HDD 135 GB	10.1.53.17
Складиште садржаја		Сториџ за складиштење фајлова	1TB korisnog prostora u RAID 5	

Комуникационо-развојно-тестно окружење

Приказана мрежна топологија (слика 2) представља комуникационо-развојно-тестно (КРТ) окружење које је инсталирано на централној локацији у Београду.



Слика 2: Топологија Комуникационо-развојно-тестног окружења

Хардверске и софтверске компоненте сервера у КРТ окружењу

1. Server HP DL385 – EMC Captiva InputAccel Web Server

- плоча: Dva DualCore Opteron procesora, 4 x PCI-e
- процесор: 2 x DualCore Opteron na 2.6GHz, 2x2MB Full Speed Cache
- меморија: 4GB DDRAM DIMM sa ECC korekcijom greške, proširivo do 32GB
- диск контролер: SAS RAID kontroler sa 256MB BBWC, podrška za RAID 0, 1, 5
- Fiksni disk: 2 x 146GB Hot-Plug Ultra3 10.000 rpm
- DVD: DVD-CDRW 16x
- Мрежни адаптер: 4 x Gigabit ethernet, 10/100/1000Mbs, integrisani + PCI-X

Софтверске компоненте:

- eInput
- eInput Server Console

системски и други софтвер:

- Windows Server 2008 Standard ili Enterprise SP1 i SP2, 32-bit
- Tomcat 6 App Server

2. Server HP DL385 – EMC Captiva InputAccel Server

- плоча: Dva DualCore Opteron procesora, 4 x PCI-e
- процесор: 2 x DualCore Opteron na 2.6GHz, 2x2MB Full Speed Cache
- меморија: 8GB DDRAM DIMM sa ECC korekcijom greške, proširivo do 32GB
- диск контролер: SAS RAID kontroler sa 256MB BBWC, podrška za RAID 0, 1, 5
- диск: 2 x 146GB Hot-Plug SAS SSF 10.000 rpm
- DVD: DVD-CDRW 16x
- Мрежни адаптер: 4 x Gigabit ethernet, 10/100/1000Mbs, integrisani + PCI-X

Софтверске компоненте:

- EMC Captiva InputAccel Server
- EMC Captiva Dispatcher
- SQL Server 2008 Standard ili Enterprise, 64-bit

Системски и други софтвер:

- Windows Server 2008 Standard ili Enterprise 64-bit

3. Fujitsu primergy RX300S6 – EMC Documentum Content Server и Web server (1. виртуелна машина) и Index Server (2. виртуелна машина)

- процесор: 1 x Six -Core min. 2,66 GHz, 12 MB L2 cache
- меморија: 12 GB DDR3 RAM

- диск контролер: 1x SAS RAID kontroler, 512 MB cache, RAID 0, 1, 5, 6, 10
- диск: 2x 300 GB SAS , RAID 1
- DVD: DVD-RW
- Мрежни адаптер: 4 x Gigabit NICs

Софтверске компоненте:

- EMC Documentum Content Server
- EMC Documentum Java Method Server (JBoss App Server)
- WDK (Web Development Kit)
- DFC (Documentum Foundation Classes)
- SpinnTop applikacija i TaskSpace aplikacija
- EMC Documentum Process Engine
- EMC Documentum Index Server
- EMC Documentum Index Agent
- EMC Documentum Index Agent Admin Tool

Системски и други софтвер:

- Windows 2008 Server Standard ili Enterprise, 32-bit ili 64-bit
- Tomcat 6 App Server
- Windows Server 2008 SP2 x64 Edition
- Windows Server 2008 R2 x64 Edition

Апликације и софтерске компоненте

КРТ и продукционо окружење

EMC Captiva InputAccel Server

- EMC Captiva InputAccel Server
- EMC Captiva Dispatcher
- SQL Server 2008 Standard ili Enterprise, 64-bit

EMC Captiva InputAccel Web Server

- eInput
- eInput Server Console

EMC Documentum Content Server

- EMC Documentum Content Server
- EMC Documentum Java Method Server (JBoss App Server)
- WDK (Web Development Kit)
- DFC (Documentum Foundation Classes)
- SpinnTop applikacija i TaskSpace aplikacija
- Веб сервис за приступ Модула 2 подацима о предметима и документима
- EMC Documentum Process Engine

Index Server

- EMC Documentum Index Server
- EMC Documentum Index Agent
- EMC Documentum Index Agent Admin Tool

Обука Администратора на нивоу Пореске управе захтева следеће:

1. Windows Server 2008 Enterprise
2. SQL Server 2008 Enterprise
3. EMC Captiva
4. EMC Documentum
5. Apache Tomcat 6 App Server

По наведеним софтверским компонентама две задужене особе из Пореске управе.

Партија 4: Одржавање: Система за Администрацију пореских пријава (АПП), Интеграционог модула, Јединственог регистра пореских обвезника (ЈРПО), Консолидованог Упита стања (УПСТА), Система за подршку пословања службе одржавања рачунарске, комуникационе и пратеће опреме (Систем за магацинско пословање) и Система за аутоматско праћење случајева (САПС)

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

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

Основни пројекти:

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

I) Администрација пореских пријава (АПП)

АПП је замишљен као систем који ће уоквирити све пореске облике ПУ, с једне стране све папирне пореске пријаве и захтеве претворити у елекронски облик, и даље према потреби омогућити пореским обвезницима да врше пијаву пореских обавеза коришћењем портала ПУ. За поједине модуле дати су додатни описи. Тенутно имплеметирани модули су побројани ниже:

1. Годишњи порез на доходак грађана

1.1. Администрација пријава ППДГ-5 и ППДГ-5 –2Р

Обвезник годишњег пореза на доходак грађана за 2013. Годину подноси пореску пријаву за утврђивање годишњег пореза на доходак грађана на **Обрасцу ППДГ-5** и **ППДГ-5 –2Р, Пореска пријава за утврђивање годишњег пореза на доходак грађана.** На обрасцу ППДГ-5 пријаву подносе резиденти и нерезиденти који су остварили приходе преко неопорезивог износа, осим физичких лица која остварују између осталог и приходе од обављања самосталне делатности. Обвезници који су остварили приход од самосталне делатности – предузетници, пореску пријаву за утврђивање годишњег пореза на доходак грађана за 2013. Годину подносе на обрасцу ППДГ-5 –2Р .

У процесу администрације у форму која је идентична са обрасцем уносе се информације и подаци:

1) о пореском обвезнику;
2) о издржаваним члановима породице;
3) о приходима који се опорезују.

1.2. Књиговодствена евиденција: ППДГ-5 и ППДГ-5 –2Р

1.3. Извештавање

Извештаји по структури пореске обавезе - извештаји о пријавама по статусима, на нивоу корисника (инспектора) и на нивоу Организационе структуре ПУ, за задати период.

2. Порез на додату вредност

2..1. Администрација ПДВ пријава и администрација фасцикли

ПДВ Обвезник подноси пореску пријаву за порез на додату вредност **Обрасцу ПППДВ**. У процесу администрације у форму која је идентична са обрасцем уносе се информације и подаци:

1) периоду за који се подноси пријава;
2) идентификацији подносиоца пријаве;
3) промету добара и услуга;
4) претходном порезу;
5) пореској обавези.

НАПОМЕНА: Због увођења Система одложене наплате Пореза на додату вредност постоји могућност измене образца односно поступка администрације ПДВ.

2.2. Књиговодствена евиденција: ППДГ-5 и ППДГ-5 –2Р

2.3. Извештавање

Извештаји по структури пореске обавезе - извештаји о пријавама по статусима, на нивоу корисника (инспектора) и на нивоу Организационе структуре ПУ, за задати период.

2.4. Администрација евиденционих захтева Система Наплате (СН)

Сви ПДВ обвезници који испуњавају услове могу се евидентирати за систем одложене наплате (СН) попуњавањем одговарајућег захтева. На основу пријаве и одобрења уписује се у регистар СН. Предуслов је да Порески Обвезник (ПОБ) буде евидентиран у ПДВ

Администрација ПДВ евиденционих захтева

ПДВ и СН Регистри су пратећи регистри чија је функција да се еведентирају сви порески обезници који жееле да буду, прво у систему ПДВ начина обрачуна пореза, а касније, ако испуне услове укључе се у Систем наплате

3. Рефакција Акциза

3.1. Администрација захтева

Порески облик у коме се свим заинтересованим странама омогућује повраћај дела наплаћене акциза у случајевима када поднесу одговарајући захтев

3.2. Аутоматско формирање електронског налога за рефакцију ка Трезору

3.3. Извештавање

Извештаји по структури пореске обавезе - извештаји о пријавама по статусима, на нивоу корисника (инспектора) и на нивоу Организационе структуре ПУ, за задати период.

4. Акцизе

4.1. Администрација пријава Акциза - ПП ТОА, ПП ОАК и ПП ОАК (Г)

Порески обвезник подноси пореску пријаву на обрасцима ПП ТОА (порески дужници), ПП ОАК са Прилозима за сваки квартал и ПП ОАК (Г)- годишњу кумулативну акцизну пријаву

4.2. Књиговодствена евиденција: ПП ТОА, ПП ОАК и ПП ОАК (Г)

4.3. Извештавање

Извештаји по структури пореске обавезе - извештаји о пријавама по статусима, на нивоу корисника (инспектора) и на нивоу Организационе структуре ПУ, за задати период.

Сви модули су имплеметнтирани коришћењем следећих технологија:

Oracle ADF 11.1.2.1

EJB 3, JPA EclipseLink 2.1.0

WebLogic 10.3.5 64 bit

Oracle RDBMS 11gR2 11.2.0.3 64 bit

II) Интеграциони модул

a) Интеграција подсистема ИИС ПУ са Јединственим регистром пореских обвезника

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

c) Управљање процесом подношења пореских пријава

d) Интегрисано управљање процесом валидације пореских пријава

e) Управљање архивом пријава ПУ

Примењена технологија:

Oracle ADF 11.1.2.1

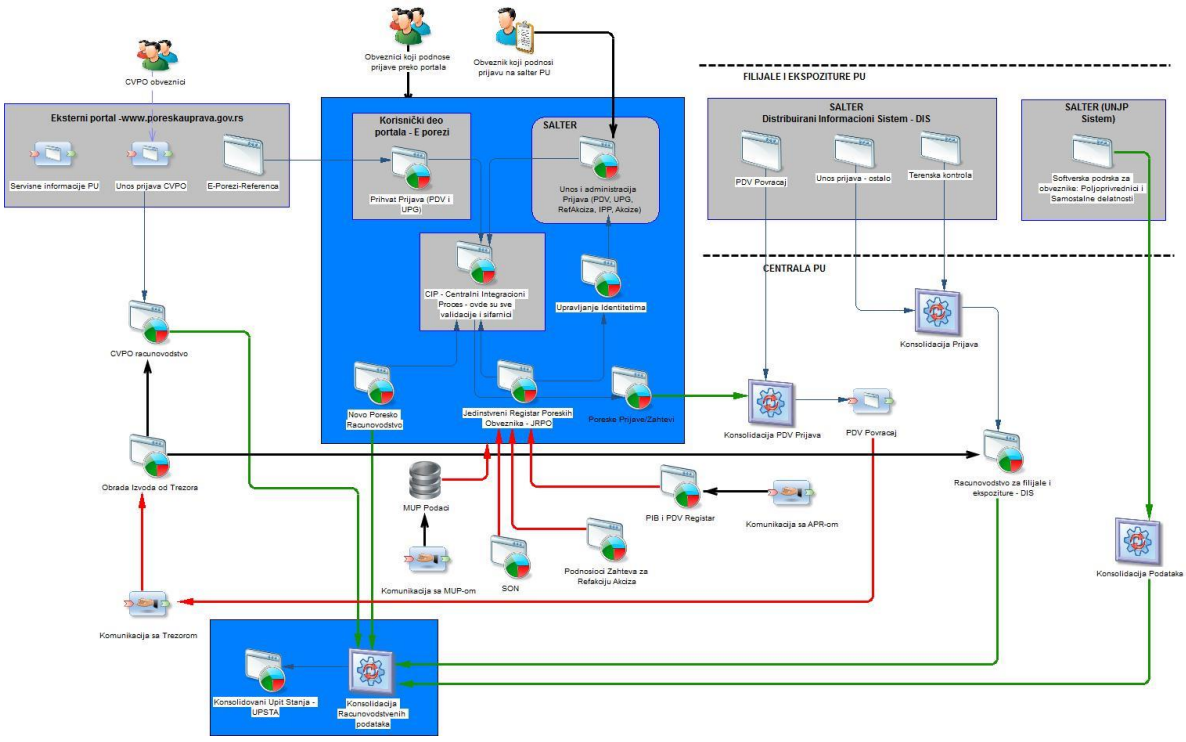
EJB 3, JPA EclipseLink 2.1.0

Oracle SOA Suite 11.1.1.5 64 bit л

WebLogic 10.3.5 64 bit

Oracle Service Bus 11.1.1.5 64 bit

Oracle RDBMS 11gR2 11.2.0.3 64 bit



Илустрација 1 - Тренутна Архитектура ИС ПУ

III) Јединствени регистар пореских обвезника ЈРПО

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

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

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

Сви модули су имплеметнтирани коришћењем следећих технологија:

Oracle ADF 11.1.2.1

EJB 3, JPA EclipseLink 2.1.0

Oracle SOA Suite 11.1.1.5 64 bit

WebLogic 10.3.5 64 bit

Oracle Service Bus 11.1.1.5 64 bit

Oracle RDBMS 11gR2 11.2.0.3 64 bit

IV) Консолидовани упит стања (УПСТА)

Овај модул ИИС ПУ је већим делом базиран на ЕТЛ процедурама које дају суштинску подршку за креирање свих извештаја из упита стања и обрачуна камата. Овај модул се динамички шири на основу потреба ПУ. Ниже су приказане компоненте овог модула ИИС ПУ:

- ЕТЛ
  - АПП
  - ЦВПО
  - ДИС
  - ЈРПО
  - УНЈП
    - УНЈП ЕТЛ – експорт
    - УНЈП ЕТЛ – комплетно учитавање
    - УНЈП ЕТЛ – генерисање аналитике
    - УНЈП ЕТЛ – инкрементално учитавање
    - УНЈП – консолидација података
    - УНЈП апликација
- ЈМБГ мапирање
- Обрачун Камате
- Извештаји

Подаци за упит стања се добијају свакодневним миграционим процесима, који се мењају и креирају нови, према потреби и захтевима ПУ за новим извештајима. Креирање извештаја је стални динамички процес који зависи од потреба ПУ.
Сви модули су имплеметнтирани коришћењем следећих технологија:

SAP Sybase IQ Enterprise Edition, Ver 15.2 ESD 3, multiplex

Pentaho ETL Data Integration, ver 3.4

Pentaho BI server, ver 3.4

SAP Sybase SQL Anywhere 11.01

V) Систем за магацинско пословање

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

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

Технолошки амбијент:

Oracle ADF 11.1.2.1

EJB 3, JPA EclipseLink 2.1.0

WebLogic 10.3.5

VI)Систем за аутоматско праћење случајева пореске полиције

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

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

Технолошки амбијент:

Oracle ADF 11.1.2.1

EJB 3, JPA EclipseLink 2.1.0

WebLogic 10.3.5

Oracle Bussines Intelligence 11gR1 for Linux x86-64 11.1.1.3.0

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

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

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

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

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

3) Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде *(чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона);*

4) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији *(чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);*

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

1.2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета и то:

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

Финансијски капацитет:

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

- да је у периоду од претходне три године (2011,2012 и 2013. године) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда), фактурисао пружање услуга одржавања информационог система, у укупној вредности за све три године у минималном износу од:

За партију 1. минимално 8.000.000,00 динара са ПДВ;
За партију 2. минимално 8.000.000,00 динара са ПДВ;
За партију 3. минимално 10.000.000,00 динара са ПДВ;
За партију 4. минимално 20.000.000,00 динара са ПДВ;

Пословни капацитет

-Услов за партију 1, 3 и 4: да понуђач на дан објављивања позива за подношење понуда на Порталу УЈН поседује партнерски статус са компанијама на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет одржавања ове јавне набавке

- Услов за партију 2: да понуђач на дан објаве позива за подношење понуда на Порталу УЈН поседује партнерски статус са компанијом "Microsoft" нивоа "Gold Application Development" или "Gold Collaboration and Content"

Кадровски капацитет(за све партије)

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

1.3. Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона.

1.4. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. Став 1. Тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

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

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

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

За кривична дела организованог криминала – **УВЕРЕЊЕ ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ,**

За кривична дела против привреде, против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре – **УВЕРЕЊЕ ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда)** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица.

Посебна напомена: Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда **доставити И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван **за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.**

Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

Предузетници и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

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

Правна лица: Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда.

Предузетници: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда.

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

Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

4) Услов из чл. 75. став 1. тачка 4) Закона о јавним набавкама

Доказ:

Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе **и** уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

5) Услов из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама

- Доказ:

Потписан о оверен Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. Став 2. Закона (Образац изјаве, дат је у *поглављу XI).* Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

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

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

ДОКАЗИ ЗА ДОДАТНЕ УСЛОВЕ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ:

Услов за финансијски капацитет

Доказ: Потврда о броју дана неликвидности издата од Народне банке Србије која пружа доказ да нема евидентираних дана неликвидности за период од претходних 6 месеци од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки за конкретну набавку (за све партије)

Потврда мора бити издата након објављивања позива за подношење понуда.

Доказ:

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

Услов за пословни капацитет

Доказ:

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

За ПАРТИЈУ 2: Потврда издата од локалне канцеларије (према седишту

понуђача) компаније "Microsoft" о партнерском статусу Понуђача, нивоа "Gold Application Development" или 'Gold Collaboration and Content“

У***слови за кадровски капацитет:***

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

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

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

Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неоверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

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

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

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова јавно доступни.

Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и

материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.

Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

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

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, са назнаком: **„Понуда за јавну набавку услуга – одржавање интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 34/2014, Партија____– НЕ ОТВАРАТИ”.** Понуда се доставља у року од **22** дана од дана објављивања позива за достављање понуда на Порталу јавних набвки. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **04.07.2014. године до 12.00 часова.**

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

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом.

Понуда мора да садржи:

- образац понуде (уредно попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица на посебно предвиђеном месту), за партију за коју се доставља понуда;
- модел уговора (уредно попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица на посебно предвиђеном месту), за партију за коју се доставља понуда;
- обрасце и изјаве који су у склопу конкурсне документације, за партију за коју се доставља понуда;
- споразум о заједничком извршењу јавне набавке (доставља се у случају подношења заједничке понуде), за партију за коју се доставља понуда;
- потврда о броју дана неликвидности издата од Народне банке Србије;
- сертификат/потврде о поседовању партнерског статуса са компанијама на чијим технологијама је имплементирано решење које је предмет одржавања
- за ПАРТИЈУ 2 потврда издата од локалне канцеларије компаније "Microsoft" о партнерском статусу Понуђача, нивоа "Gold Application Development" или "Gold Collaboration and Content"
- М-3А или М-А , Уговор о раду
- банкарску гаранцију за озбиљност понуде, за партију за коју се доставља понуда;
- изјаву на обрасцу банке да ће банка понуђачу издати банкарску гаранцију за добро извршење посла уколико му се додели уговор за предметну јавну набавку, за партију за коју се доставља понуда;

ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији,
- понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда,
- обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђча исте потписује и оверава печатом на посебно предвиђеним местима,
- потписивањем понуде понуђач се изјшњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.
- евентуалне грешке настале приликом попуњавања образаца, изјава и модела уговора из конкурсне документације и исправљене коректором или рукописом, морају се оверити печатом и потписом одговорног лица,
- уколико понуду подноси група понуђача обрасце дате у конкурсно документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (Изјава о независној понуди, Изјава о поштовању обавеза из чл. 75. став 2. Закона) који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјаве под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати

споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

2. *ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА*

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

3. *НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ*

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

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

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

„**Измена понуде за јавну набавку услуга одржавања интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 34/2014, ПАРТИЈА ____– НЕ ОТВАРАТИ”** или

„**Допуна понуде за јавну набавку набавку одржавање интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 34/2014, ПАРТИЈА __ – НЕ ОТВАРАТИ или**

„Опозив понуде за јавну набавку одржавање интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 34/2014, ПАРТИЈА ___ – НЕ ОТВАРАТИ или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку одржавање интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 34/2014, ПАРТИЈА ___– НЕ ОТВАРАТИ ” .

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

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

4. *УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ*

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

5. *ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ*

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

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

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

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

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

6. *ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА*

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

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

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

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

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

За услуге одржавања по позиву плаћање ће се вршити у текућем месецу за услуге извршене у претходном месецу, а по пријему рачуна у којем су збирно

фактурисане све услуге по позиву из претходног месеца са приложеним свим захтевима Наручиова као и доказ да су захтеви реализовани и све то потписано од стране Наручиоца и Понуђача.

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

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

8.2. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

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

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

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима.

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

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

Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.

Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

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

За предметну набавку наручилац захтева **средства финансијског обезбеђења за све партије.**

Као средства финансијског обезбеђења понуђач подноси банкарску **гаранцију за озбиљност понуде,** са роком доспећа од најмање 30 дана од дана отварања понуда,

која мора да буду безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, рокове краће од оних које је одредио наручилац, износ мањи од оног који је одредио наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

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

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

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

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

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

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

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

Банкарску гаранцију за добро извршење посла изабрани понуђач поднеће наручиоцу приликом закључења уговора, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив, у висини од **10% од укупне вредности уговора,** без ПДВ-а.

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

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

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

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

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

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

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на e-mail: vesna.krunic@purs.gov.rs или факсом на број 011/3953-483, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације - за јавну набавку услуга одржавања интегрисаног информационог система Пореске управе, ЈН 34/2014**.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да **у тренутку закључења уговора** преда

наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини **од 15%,** од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

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

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

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

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

$$\text{X пондера} = \frac{\text{најнижа месечна вредност паушалног одржавања}}{\text{месечна вредност паушалног одржавања понуде која се рангира}} \times \text{максималан број пондера (80)}$$

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

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

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

Елементи критеријума за избор најповољније понуде у ситуацији када постоје две или више понуда са једнаким бројем пондера:

Ако две или више понуда након извршеног пондерисања имају исти укупан број пондера, предност има понуда која има већи број пондера по прво наведеном елементу критеријума за избор најповољније понуде утврђене конкурсном документацијом.

18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве, дат је у *поглављу XI конкурсне документације*).

19. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

20. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу.

Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: vesna.krunic@purs.gov.rs факсом на број *011/3953-483* или препорученом пошиљком са повратницом.

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

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. Ова одредба се не примењује ако подносилац захтева или са њим повезано лице није учествовало у поступку.

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

Захтев за заштиту права задржава даље активнодсти наручиоца у поступку јавне набавке, до доношења одлуке о поднетом захтеву за заштиту права.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана пријема одлуке.

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

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

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 80.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда на број жиро рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања: 153, позив на број 97 50-016, сврха уплате: Републичка административна такса са назнаком јавне набавке на коју се односи (број или друга ознака конкретне јавне набавке), корисник: буџет Републике Србије.

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

Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о обустави поступка јавне набавке или радњу наручиоца од момента отварања понуда до доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка, такса износи 80.000,00 динара уколико процењена вредност јавне набавке (коју ће подносилац сазнати на отварању понуда или из записника о отварању понуда) није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % процењене вредности јавне набавке ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.
Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138 – 167. Закона о јавним набавкама

21. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

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

По закључку Владе 24 број:119-198/2014
од 14.01.2014. године
ДИРЕКТОРА
Љиљана Ковачевић

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ –ПАРТИЈА 1

Понуда бр _____ од _____ 2014. године за јавну набавку услуга одржавања интегрисаног информационог система – одржавање екстерног портала Пореске управе, број: ЈН 34/2014

1)ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4.ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

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

Напомена:

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

5. ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: набавка услуга – одржавање интегрисаног информационог система – екстерног портала Пореске управе број: ЈН 34/2014

1а) Месечна цена услуге паушалног одржавања екстерног портала Пореске управе, износи _____ динара без ПДВ, словима:
_____) динара;
1б) Укупна цена услуге одржавања паушалног одржавања екстерног портала Пореске управе у периоду важења уговора, износи_____динара без ПДВ, словима
(_____)
динара;

1в) Цена услуге одржавања екстерног портала Пореске управе, по позиву (инжењер/сат)
износи _____ динара без ПДВ, словима:
_____) динара

2. УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

2а) Рок плаћања за услуге паушалног одржавања екстерног портала Пореске управе је _____ дана од дана достављања рачуна,
(не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана)

2б) Рок плаћања за услуге одржавања екстерног портала Пореске управе по позиву (инжењер/сат)
је _____ дана од дана достављања рачуна,
(не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана)

3. Рок важења понуде: _____ дана од дана отварања понуда.
(не може бити краћи од 30 дана)

Датум Понуђач

М. П.

_____ _____

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

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ –ПАРТИЈА 2

Понуда бр _____ од _____ 2014. године за јавну набавку услуга одржавања интегрисаног информационог система – одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 34/2014

1)ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно

је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

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

Напомена:

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

5) **ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:** набавка услуга – одржавање интегрисаног информационог система – интерног портала Пореске управе, број: ЈН 34/2014

1а) Месечна цена услуге паушалног одржавања интерног портала Пореске управе, износи _____
динара без ПДВ, словима:
_____)
динара;
1б) Укупна цена услуге одржавања паушалног одржавања интерног портала Пореске управе у периоду важења уговора, износи_____динара, без ПДВ, словима
(_____)
динара;

1в) Цена услуге одржавања интерног портала Пореске управе, по позиву (инжењер/сат)
износи _____ динара без ПДВ, словима:
_____)
динара

2. УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

2а) За услуге паушалног одржавања интерног портала Пореске управе у року од _____ дана од дана достављања рачуна,
(не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана)

2б) За услуге одржавања интерног портала Пореске управе по позиву(инжењер/сат)
у року од _____ дана од дана достављања рачуна,
(не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана)

3. Рок важења понуде: _____ дана од дана отварања понуда.
(не може бити краћи од 30 дана)

Датум _____ МП Понуђач _____

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

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ –ПАРТИЈА 3

Понуда бр _____ од _____ 2014. године за јавну набавку: одржавање интегрисаног информационог система Пореске управе– одржавање система управљања документацијом , број: ЈН 34/2014

1)ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

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

Напомена:

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

6) **ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:** набавка услуга – одржавање система управљања документацијом Пореске управе број: ЈН 34/2014

1а) Месечна цена услуге паушалног одржавања система управљања документацијом, износи _____ динара без ПДВ, словима:
_____)
динара;

1б) Укупна цена услуге одржавања паушалног одржавања система управљања документацијом у периоду важења уговора, износи_____динара без ПДВ словима
(_____)
динара;

1в) Цена услуге одржавања система управљања документацијом, по позиву (инжењер/сат)
износи _____ динара без ПДВ, словима:
_____)
динара

2. УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

2а) За услуге паушалног одржавања система управљања документацијом у року од _____ дана од дана достављања рачуна,
(не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана)

2б) За услуге одржавања система управљања документацијом по позиву(инжењер/сат)
у року од _____ дана од дана достављања рачуна,
(не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана)

3. Рок важења понуде: _____ дана од дана отварања понуда.
(не може бити краћи од 30 дана)

Датум _____ ***МП*** Понуђач _____

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

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ –ПАРТИЈА 4

Понуда бр _____ од _____ 2014. године за јавну набавку: одржавање система пословних функција (АПП, Интеграциони модул, ЈРПО, УПСТА, Систем за магацинско пословање, САПС) Пореске управе, број: ЈН 34/2014

1)ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

Табелу „Подаци о подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно

је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

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

Напомена:

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

7) **ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:** набавка услуга – одржавање система пословних функција (АПП, Интеграциони модул, ЈРПО, УПСТА, Систем за магацинско пословање, САПС) Пореске управе број: ЈН 34/2014

1а) Месечна цена услуге паушалног одржавања система пословних функција (АПП, Интеграциони модул, ЈРПО, УПСТА, Систем за магацинско пословање, САПС) Пореске управе износи _____ динара без ПДВ, словима:
_____)
динара;
1б) Укупна цена услуге одржавања паушалног одржавања система пословних функција (АПП, Интеграциони модул, ЈРПО, УПСТА, Систем за магацинско пословање, САПС) Пореске управе у периоду важења уговора, износи_____динара без ПДВ словима
(_____)
динара;
1в) Цена услуге одржавања система пословних функција (АПП, Интеграциони модул, ЈРПО, УПСТА, Систем за магацинско пословање, САПС) Пореске управе, по позиву (инжењер/сат)
износи _____ динара без ПДВ, словима:
_____)
динара

2. УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

2а) За услуге паушалног одржавања система пословних функција (АПП, Интеграциони модул, ЈРПО, УПСТА, Систем за магацинско пословање, САПС) Пореске управе у року од _____ дана од дана достављања рачуна,
(не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана)

2б) За услуге одржавања система пословних функција (АПП, Интеграциони модул, ЈРПО, УПСТА, Систем за магацинско пословање, САПС)по позиву(инжењер/сат) Пореске управе у року од _____ дана од дана достављања рачуна *(не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана)*

3. Рок важења понуде: _____ дана од дана отварања понуда.
(не може бити краћи од 30 дана)

Датум _____ МП Понуђач _____

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

VII МОДЕЛ УГОВОРА –ПАРТИЈА 1

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

и

..... са седиштем у ....., улица ....., ПИБ :..... Матични број: ..... Број рачина ..... Назив банке:..... Телефон:..... .Телефакс: кога заступа..... (у даљем тексту: Извршилац)

Основ уговора:
Број: ЈН ____/2014
Број и датум одлуке о додели уговора: 404-01-000___/2014-_____ од _____2014. године.
Понуда изабраног понуђача бр. _____ од _____ 2014. године.
(попуњава Наручилац)

Члан 1.

Уговорне стране су се сагласиле да је предмет овог уговора пружање услуга одржавања, **екстерног портала Пореске управе,** односно Електронског сервиса е-Порези за подношење електронских пореских пријава, уз евентуална побољшања већ постојећих функционалности система и усклађивање са потенцијалним изменама прописа, у мери у којој измена не представља нови развој, а према техничкој спецификацији и понуди која је прилог овог уговора.

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

Табела 1: Преглед функционалности система еПорези

Функционалност	**Сегмент**
Логовање сертификатима	еПорези
Логовање преко корисничких налога АД	еПорези за запослене
Креирање пријава (ППППДВ са прилозима ПИДПДВ, ПИДПДВ1, КМПДВ, ППППДГ-5, ИПП, ППП, ППОАК са прилозима, ППТОА, ППОАК-Г)	еПорези
Синтаксна валидација пројава	еПорези
Преглед пријава	еПорези

Позив валидација за математичку, логичку проверу и проверу на првобитност	еПорези
Потпсиивање пријава дигиталним квалификованим сертификатима	еПорези
Подношење пријава	еПорези
Промена и праћење статуса пријава	еПорези
Претрага пријава	еПорези
Преглед листе пријава папирно поднетих	еПорези
Преглед папирних пријава	еПорези
Преглед података о пореском обвезнику из ЈРПО	еПорези
Преглед упита стања	
Претрага и преглед пријава	еПорези за запослене
Статистички извештај – подношења	еПорези за запослене
Статистички извештај – временски	еПорези за запослене
Статистички извештај – корисника	еПорези за запослене
Статистички извештај – активности	еПорези за запослене
Администрација пријава, портала и корисника	еПорези администрација
Интеграција са системом ЈРПО – јединствени регистар пореских обвезника, и ЦИП - централним интеграционим процесом	еПорези интеграција са централним системом Пореске управе

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

Члан 2.

Извршилац се обавезује да ће предметне услуге обављати као:

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

Члан 3.

Редовно одржавање:

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

2. **Превентивно одржавање** – све активности којима се предупређују потенцијални проблеми у раду система, на захтев Наручиоца (реконфигурисање, параметризација, имплементација, стављање у пробни рад и у употребу) и којима се достижу перформансе које нису биле оригиналном спецификацијом система предвиђене.
3. **Перфективно одржавање** - праћење рада система самоиницијативно од стране Понуђача и без посебног захтева Наручиоца, и све даље активности којима се систем доводи у стање оптималног искоришћења и чиме се унапређују његове функционалности у правцу веће ефикасности и ефективности (периодично праћење доступности, поузданости, преглед лог записа и записа о грешкама, преглед заузећа меморија и простора на инфарструктури и тсл.).

Члан 4.

Одржавање по позиву-адаптивно одржавање

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

Адаптивно одржавање се дефинише као активности прилагођавања или конверзије система у циљу прилагођавања измењеном пословном окружењу (креирање нових издања система услед промене пословних правила или промене инфраструктуре код Наручиоца, промена екранских форми, развој нових функционалности услед промене законске регулативе, додатна обука за измењену функционалност, нова инсталација на новој локацији и сл.).

Уколико се током трајања извршења услуга утврди да Наручилац има потребу да ангажује Извршиоца на активностима у вези са изменама и допунама информационог система, везано за адаптивно одржавање система, пре свега у смислу промене законске регулативе или подзаконских аката, која би изазвала недвосмислену и незаобилазну потребу за обимним и/или комплексним редизајном система ради имплементације прописа који су ступили на снагу, задржава могућност да ангажује Извршиоца, да по уговореној фискној цени радног сата (инжењер/сат), изврши услугу адаптивног одржавања сходно исказаној потреби Наручиоца.

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

Члан 5.

Подршка нивоа 1, 2 и 3 – Понуђач треба да обезбеди стално присуство стручног особља, по позиву Наручиоца, и у просторијама Наручиоца, као и стручно особље које ће по усаглашеним механизмима комуникације вршити све услуге одржавања, по горе наведеним облицима одржавања (корективо, превентивно, перфективно, адаптивно).
Подршка се реализује у случају када се деси **инцидент (било који догађај, манифестација или понашање система који ремете исправно функционисање оригинално имплементираних функционалности система),** нако чега се костатује **проблем као узрок једног или више инцидената и индетификује грешка за коју се мора наћи решење које ће омогућити исправан рад сустема.**

Карактеристике које одређују категорију идентификованих грешака:
-утицај на дневне послове Наручиоца,
- број места на којима се грешка испољава
- постојање алтернативног решења („заобилазни пут“)
Категоризацију одређује Наручилац према критеријумима у табели испод:

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

Подршка се реализује на захтев Наручиоца према Извршиоцу у погледу: потребе за услугом анализе за детекцију грешака и/или функционисање система, за променом функционалности или допуном функционалности система, (ре)конфигурисања система, стављање у пробни рад и у употребу након развоја и имплементације, а све у циљу откалањања уочене грешке или проблема.

Нивои подршке

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

Ниво 2 – изоловање проблема у систему и одређивање категорије и спецификације; ако решење подразумева модификацију извршног кода система захтев се прослеђује на ниво 3.
Ниво 3 – измене и допуне извршног кода и реконфигурисања и инсталације система, како би проблем отклонио и генерисало трајно решење; стално присуство стручног особља Извршиоца у просторијама Наручиоца како би се „у ходу“ и на „лицу места“ ефикасно дијагностиковали проблеми и решавали механизмима прописаних нивоима подршке

Члан 6.

Периодично извештавање у облику месечног извештаја о извршеним услугама, које верификује Наручилац (овлашћени представници Наручиоца-директни корисници система). У извештају се наводи број радних сати које је Понуђач утрошио на обављање одређених активности, као и опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом).

Члан 7

.

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

Извршилац и Наручилац се обавезују да по закључењу овог уговора формирају Пројектне тимове који решавају све захтеве у вези са подршком, а који се обавезно документују у писаној и електронској форми.

Пројектни тим Наручиоца издаје захтев за подршком. Захтев за подршком-решавањем проблема и отклањањем грешака мора да садржи следеће елементе:

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

Пројектни тим Извршиоца обавља следеће функције:

- Прихвата захтеве
- Иницијално одређује озбиљност проблема и чини први покушај у решавању проблема пре ескалације проблема на ниво 2 или 3
- Обавља праћење и ескалацију свих проблема
- Обавештава Наручиоца о статусу захтева

- Затвара проблеме и ажурира документацију инцидента/проблема према договореној процедури

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

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

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

Примарни контакт Извршиоца услуге је одговоран за процес управљања променама.

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

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

Новоимплементиране функционалности постају део спецификације система.

Члан 8.

Рокови за решавање грешака и проблема

Извршилац се обавезује да ће све активности везане за решавање проблема пријављених од стране Наручиоца, извршавати у роковима који су исказани кроз **време одзива** на захтев за подршком (решавање проблема и отклањање грешака), радним данима од 08:30h до 16:30h, од понедељка до петка, као и кроз време предвиђено за завршетак активности, према следећој табели категоризације проблема и грешака:

Критична грешка	Грешка високог значаја	Грешка средњег значаја	Грешка ниског значаја
Време одзива			
До 1 сат	До 4 сата	До 24 сата	До 40 сати
Рок за решавање			
Максимално 8 сати	Максимално 16 сати	Максимално 4 радна дана	Максимално 10 радних дана
Ниво подршке			
Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3

Члан 9.

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

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

Члан 10

Отпорност на отказе

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

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

Члан 11

Захтеви у погледу перформанси

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

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

Члан 12

Употреба алата, лиценце и додатни трошкови

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

Извршилац може да користи алате произведене од стране трећих лица, под условом да се сви трошкови за употребу истих, како током развоја и инсталације система, тако и све време током гарантног рока, убрајају у саставни део трошкова информационог система, односно, морају бити укључени у уговорену цену подршке информационом систему. Исто се односи и на компоненте алата.

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

Члан 13

Постојећи подаци

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

Члан 14.

Обука корисника система

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

Члан 15.

Пробни рад система

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

Извршилац је у обавези да обезбеди, сопственим ресурсима, да се у случају било каквих проблема у поменутом случају, укључујући и све податке, може вратити

на стање пре почетка тог пробног рада, односно на последње ваљано стање које се дефинише у сарадњи са Наручиоцем.

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

Члан 16.

Принципи одржавања система

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

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

Члан 17.

Архивирање података и материјала

Извршилац је у обавези да припреми и спроводи процедуру у вези са прављењем различитих врста резервних копија (инкременталне и/или интегралне), сходно изменама и допунама система које ће бити извршене, уколико постоји потреба, користећи постојеће решење и инфраструктуру, а по договору са Наручиоцем.

Члан 18.

Захтеви за документацијом

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

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

Члан 19.

1. ***Цена услуга редовног одржавања екстерног портала на месечном нивоу, је _____ динара, без ПДВ, односно_____динара, са ПДВ.***
2. ***Цена услуга редовног одржавања екстерног портала на годишњем нивоу, је _____ динара, без ПДВ, односно_____динара, са ПДВ.***
3. ***Цена услуга одржавања екстерног портала по позиву, (инжењер/сат) _____ динара, без ПДВ, односн_____динара, са ПДВ.***

Цене су фиксне за све време трајања уговора.

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

Члан 20.

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

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

У случају одржавања по позиву Извршилац доставља посебан рачун.

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

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

Плаћање се врши на рачун Извршиоца број_____код банке_____.

Члан 21.

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

БАНКАРСКА ГАРАНЦИЈА

Банкарска гаранција за обезбеђење извршења уговорних обавеза

Члан 22.

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

Члан 23.

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

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Извршилац ће уговорену обавезу из члана 1 овог Уговора извршити самостално

или

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

_____

(навести назив и седиште подизвођача)

или

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

_____

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 25.

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

Члан 26.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

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

Члан 29.

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

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

VII МОДЕЛ УГОВОРА –ПАРТИЈА 2

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

и

..... са седиштем у ....., улица ....., ПИБ :..... Матични број: ..... Број рачина ..... Назив банке:..... Телефон:..... .Телефакс: кога заступа..... (у даљем тексту: Извршилац)

Основ уговора:
Број: ЈН 34/2014
Број и датум одлуке о додели уговора: 404-01-000___/2014-_____ од _____2014. године.
Понуда изабраног понуђача бр. _____ од _____ 2014. године.
(попуњава Наручилац)

Члан 1.

Уговорне стране су се сагласиле да је предмет овог уговора пружање услуга одржавања интерног портала **Пореске управе,** уз евентуална побољшања већ постојећих функционалности система и усклађивање са потенцијалним изменама прописа, у мери у којој измена не представља нови развој, а према техничкој спецификацији и понуди која је саставни део овог уговора.

Функционални циљеви интерног портала ПУ су:

- Обезбеђење интерне колаборације међу запосленима ПУ
- Обезбеђење екстерне комуникације (e-mail, публикација докумената)
- Обезбеђење централног места за брзу размену информација (извештаји, претраге)
- Контрола и дистрибуција радних процеса запослених

Члан 2.

Извршилац се обавезује да ће предметне услуге обављати као:

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

Члан 3.

Редовно одржавање:

2. **Корективно одржавање** –активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу.
    a. **Анализа узрока и саветодавне услуге о начину решавања** - откривени проблем се анализира и потом започињу активности на уклањању узрока, у најкраћем могућем року.
    b. **исправљање грешака** – отклањање проблема везаних за функционалности система (реконфигурисање, параметризација, промена извршног кода, инсталација, стављање у употребу и пробни рад и тсл.).
4. **Превентивно одржавање** – све активности којима се предупређују потенцијални проблеми у раду система, на захтев Наручиоца (реконфигурисање, параметризација, имплементација, стављање у пробни рад и у употребу) и којима се достижу перформансе које нису биле оригиналном спецификацијом система предвиђене.
5. **Перфективно одржавање** - праћење рада система самоиницијативно од стране Понуђача и без посебног захтева Наручиоца, и све даље активности којима се систем доводи у стање оптималног искоришћења и чиме се унапређују његове функционалности у правцу веће ефикасности и ефективности (периодично праћење доступности, поузданости, преглед лог записа и записа о грешкама, преглед заузећа меморија и простора на инфарструктури и тсл.).

Члан 4.

Одржавање по позиву-адаптивно одржавање

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

Адаптивно одржавање се дефинише као активности прилагођавања или конверзије система у циљу прилагођавања измењеном пословном окружењу (креирање нових издања система услед промене пословних правила или промене инфраструктуре код Наручиоца, промена екранских форми, развој нових функционалности услед промене законске регулативе, додатна обука за измењену функционалност, нова инсталација на новој локацији и сл.).

Уколико се током трајања извршења услуга утврди да Наручилац има потребу да ангажује Извршиоца на активностима у вези са изменама и допунама информационог система, везано за адаптивно одржавање система, пре свега у смислу промене законске регулативе или подзаконских аката, која би изазвала недвосмислену и незаобилазну потребу за обимним и/или комплексним редизајном система ради имплементације прописа који су ступили на снагу, задржава могућност да ангажује Извршиоца, да по уговореној фискној цени радног сата (инжењер/сат), изврши услугу адаптивног одржавања сходно исказаној потреби Наручиоца.

Услуге везане за адаптивно одржавање усаглашавају се обострано, прецизирањем захтева и броја радних сати потребних за реализацију, а иницира их Наручилац. Сходно томе Извршиоца ће исказати одговарајуће извршење услуга на

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

Члан 5.

Подршка нивоа 1, 2 и 3 – Понуђач треба да обезбеди стално присуство стручног особља, по позиву Наручиоца, и у просторијама Наручиоца, као и стручно особље које ће по усаглашеним механизмима комуникације вршити све услуге одржавања, по горе наведеним облицима одржавања (коративно, превентивно, перфективно, адаптивно).
Подршка се реализује у случају када се деси **инцидент (било који догађај, манифестација или понашање система који ремете исправно функционисање оригинално имплементираних функционалности система),** нако чега се костатује **проблем као узрок једног или више инцидената и индетификује грешка за коју се мора наћи решење које ће омогућити исправан рад сустема.**

Карактеристике које одређују категорију идентификованих грешака:
-утицај на дневне послове Наручиоца,
- број места на којима се грешка испољава
- постојање алтернативног решења („заобилазни пут“)
Категоризацију одређује Наручилац према критеријумима у табели испод:

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

Подршка се реализује на захтев Наручиоца према Извршиоцу у погледу: потребе за услугом анализе за детекцију грешака и/или функционисање система, за променом функционалности или допуном функционалности система, (ре)конфигурисања система, стављање у пробни рад и у употребу након развоја и имплементације, а све у циљу откалањања уочене грешке или проблема.

Нивои подршке

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

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

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

Члан 6.

Периодично извештавање у облику месечног извештаја о извршеним услугама, које верификује Наручилац (овлашћени представници Наручиоца-директни корисници система). У извештају се наводи број радних сати које је Понуђач утрошио на обављање одређених активности, као и опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом).

Члан 7

.

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

Извршилац и Наручилац се обавезују да по закључењу овог уговора формирају Пројектне тимове који решавају све захтеве у вези са подршком, а који се обавезно документују у писаној и електронској форми.

Пројектни тим Наручиоца издаје захтев за подршком. Захтев за подршком-решавањем проблема и отклањањем грешака мора да садржи следеће елементе:

- Датум и време пријаве
- Име, презиме и функција подносиоца пријаве

- Оцена хитности/категоризација проблема/грешке од стране подносиоца пријаве са образложењем

- Опис насталог инцидента или проблема.

Пројектни тим Извршиоца обавља следеће функције:

- Прихвата захтеве

- Иницијално одређује озбиљност проблема и чини први покушај у решавању проблема пре ескалације проблема на ниво 2 или 3

- Обавља праћење и ескалацију свих проблема

- Обавештава Наручиоца о статусу захтева

- Затвара проблеме и ажурира документацију инцидента/проблема према договореној процедури

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

- Примарни контакт Наручиоца

- Примарни контакт Извршиоца

- Секундарни контакт Наручиоца

- Секундарни контакт Извршиоца.

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

Примарни контакт Извршиоца услуге је одговоран за процес управљања променама.

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

- Припреми форму захтева за изменом како би се идентификовао и дефинисао захтев за изменом

- Верификује захтев са примарним или секундарним контактом Наручиоца у року од 3 радна дана од подношења захтева, како би се анализирао и одобрио захтев

- Иницира имплементацију захтеваних промена и прави план за имплементацију промена
- Прати процес имплементације
- Обавља контролу и затвара захтев за изменом
- Извештава примарни контакт Наручиоца о статусу захтева за изменом.

Новоимплементиране функционалности постају део спецификације система.

Члан 8.

Рокови за решавање грешака и проблема

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

Критична грешка	Грешка високог значаја	Грешка средњег значаја	Грешка ниског значаја
Време одзива			
До 1 сат	До 4 сата	До 24 сата	До 40 сати
Рок за решавање			
Максимално 8 сати	Максимално 16 сати	Максимално 4 радна дана	Максимално 10 радних дана
Ниво подршке			
Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3

Члан 9.

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

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

Члан 10

Отпорност на отказе

Извршилац се обавезује да обезбеди поузданост информационог система. Имајући у виду претходно наведене захтеве у вези са доступношћу апликација, извршилац мора обезбедити увећану отпорност система на отказе, односно, умањити

ризике од могућег нефункционисања или делимичног функционисања информационог система.

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

Члан 11

Захтеви у погледу перформанси

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

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

Члан 12

Употреба алата, лиценце и додатни трошкови

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

Извршилац може да користи алате произведене од стране трећих лица, под условом да се сви трошкови за употребу истих, како током развоја и инсталације система, тако и све време током гарантног рока, убрајају у саставни део трошкова информационог система, односно, морају бити укључени у уговорену цену подршке информационом систему. Исто се односи и на компоненте алата.

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

Члан 13

Постојећи подаци

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

Члан 14.

Обука корисника система

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

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

Члан 15.

Пробни рад система

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

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

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

Члан 16.

Принципи одржавања система

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

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

Члан 17.

Архивирање података и материјала

Извршилац је у обавези да припреми и спроводи процедуру у вези са прављењем различитих врста резервних копија (инкременталне и/или интегралне), сходно изменама и допунама система које ће бити извршене, уколико постоји потреба, користећи постојеће решење и инфраструктуру, а по договору са Наручиоцем.

Члан 18.

Захтеви за документацијом

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

- документација за распоређивање (енгл. *deployment*), инсталацију и конфигурисање информационог система
- спецификација процедура одржавања

- спецификација потребног системског софтвера на клијентским рачунарима и серверима
- функционална спецификација
- архитектура решења
- изворни код

Члан 19.

1) Цена услуга редовног одржавања интерног портала, на месечном нивоу, је _____ динара, без ПДВ односно_____динара, са ПДВ.

2) Цена услуга редовног одржавања интерног портала, на годишњем нивоу, је _____ динара, без ПДВ односно_____динара, са ПДВ.

3) Цена услуга одржавања интерног портала по позиву, (инжењер/сат) _____ динара, без ПДВ односно _____динара са ПДВ.

Цене су фиксне за све време трајања уговора.

Члан 20.

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

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

У случају одржавања по позиву Извршилац доставља посебан рачун.

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

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

Плаћање се врши на рачун Извршиоца број_____код банке_____.

Члан 21.

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

БАНКАРСКА ГАРАНЦИЈА

Банкарска гаранција за обезбеђење извршења уговорних обавеза

Члан 22.

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

Члан 23.

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

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Извршилац ће уговорену обавезу из члана 1 овог Уговора извршити самостално

или

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

_____

(навести назив и седиште подизвођача)

или

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

_____

___

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 25.

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

Члан 26.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

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

Члан 29.

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

ЗА НАРУЧИОЦА **ЗА ИСПОРУЧИОЦА**

_____ _____

Љиљана Ковачевић

VII МОДЕЛ УГОВОРА –ПАРТИЈА 3

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

и

..... са седиштем у ....., улица ....., ПИБ :..... Матични број: ..... Број рачина ..... Назив банке:..... Телефон:..... .Телефакс: кога заступа..... (у даљем тексту: Извршилац)

Основ уговора:
Број: ЈН 34/2014
Број и датум одлуке о додели уговора: 404-01-000___/2014-_____ од _____2014. године.
Понуда изабраног понуђача бр. _____ од _____ 2014. године.
(попуњава Наручилац)

Члан 1.

Уговорне стране су се сагласиле да је предмет овог уговора пружање услуга одржавања Система управљања документацијом, који је имплементиран у Пореској управи, све према техничкој спецификацији и понуди која је прилог овог уговора.
Извршилац има обавезу да систем одржава на начин који ће омогућити, у свакој организационој јединици Пореске управе, рад писарнице за све кориснике система у складу са регулативом која уређује област канцеларијског пословања (Законом о државној управи, Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе, Уредбом о електронском канцеларијском пословању органа државне управе, Упутством о канцеларијском пословању органа државне управе као и Упутством о раду запослених на пословима писарнице примењујући Уредбу о канцеларијском пословању), уз евентуална побољшања већ постојећих функционалности система и усклађивање са потенцијалним изменама прописа, у мери у којој измена не представља нови развој, а према понуди од 2013.године која је саставни део овог уговора

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

Табела 1: Преглед функционалности система

Функционалност	Сегмент
Претраживање предмета	еПисарница

Претраживање допуна	еПисарница
Креирање фасцикле	еАрхива
Преглед садржаја фасцикле	еАрхива
Придруживање документа у фасциклу	еАрхива
Ауторизација корисника	еАрхива
Креирање група и улога	еАрхива
Додељивање група и улога	еАрхива
Измена садржаја документа	еАрхива
Верзионисање	еАрхива
Преглед садржаја документа	еАрхива
Претрага докумената и осталих објеката	еАрхива
Трансформисање садржаја	еАрхива
Ауторизација и аутентификација корисника	Системски захтев
Креирање предмета	еПисарница
Преглед историје кретања предмета	еПисарница
Завођење предмета	еПисарница
Измена општих својстава предмета	еПисарница
Архивирање предмета	еПисарница
Активирање предмета	еПисарница
Пресигнирање предмета	еПисарница
Постављање обрађивача	еПисарница
Стављање предмета у рок	еПисарница
Стављање предмета из рока	еПисарница
Завођење допуна	еПисарница
Измена општих својстава допуна	еПисарница
Креирање шифарника кретања	еПисарница
Скенирање документа	Дигитализација и обрада
Унапређивање слике	Дигитализација и обрада
ОЦР – оптичко препознавање карактера	Дигитализација и обрада
Индексирање документа	Дигитализација и обрада
Извоз у репозиторијум у одговарајући предмет	Дигитализација и обрада
Креирање интегралног процеса	Дигитализација и обрада
Интеграција са шифарницима из ЈРПО	еПисарница
Здруживање аката, односно допуна	еПисарница
Штампа	еПисарница
Креирање кретања предмета за извезени документ	Дигитализација и обрада слике
Здруживање предмета	еПисарница

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

Члан 2.

Извршилац се обавезује да ће предметне услуге обављати као:

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

Члан 3.

Редовно одржавање:

3. **Корективно одржавање** –активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу.
   a. **Анализа узрока и саветодавне услуге о начину решавања** - откривени проблем се анализира и потом започињу активности на уклањању узрока, у најкраћем могућем року.
   b. **исправљање грешака** – отклањање проблема везаних за функционалности система (реконфигурисање, параметризација, промена извршног кода, инсталација, стављање у употребу и пробни рад и тсл.).
6. **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.
7. **Перфективно одржавање** - праћење рада система самоиницијативно од стране Понуђача и без посебног захтева Наручиоца, и све даље активности којима се систем доводи у стање оптималног искоришћења и чиме се унапређују његове функционалности у правцу веће ефикасности и ефективности (периодично праћење доступности, поузданости, преглед лог записа и записа о грешкама, преглед заузећа меморија и простора на инфарструктури и тсл.).

Члан 4.

Одржавање по позиву-адаптивно одржавање

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

Адаптивно одржавање се дефинише као активности прилагођавања или конверзије система у циљу прилагођавања измењеном пословном окружењу (креирање нових издања система услед промене пословних правила или промене инфраструктуре код Наручиоца, промена екранских форми, развој нових функционалности услед промене законске регулативе, додатна обука за измењену функционалност, нова инсталација на новој локацији и сл.).

Уколико се током трајања извршења услуга утврди да Наручилац има потребу да ангажује Извршиоца на активностима у вези са изменама и допунама информационог система, везано за адаптивно одржавање система, пре свега у смислу промене законске регулативе или подзаконских аката, која би изазвала недвосмислену и незаобилазну потребу за обимним и/или комплексним редизајном система ради

имплементације прописа који су ступили на снагу, задржава могућност да ангажује Извршиоца, да по уговореној фискној цени радног сата (инжењер/сат), изврши услугу адаптивног одржавања сходно исказаној потреби Наручиоца.

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

Члан 5.

Подршка нивоа 1, 2 и 3 – Понуђач треба да обезбеди стално присуство стручног особља, по позиву Наручиоца, и у просторијама Наручиоца, као и стручно особље које ће по усаглашеним механизмима комуникације вршити све услуге одржавања, по горе наведеним облицима одржавања (корективо, превентивно, перфективно, адаптивно).
Подршка се реализује у случају када се деси **инцидент (било који догађај, манифестација или понашање система који ремете исправно функционисање оригинално имплементираних функционалности система),** нако чега се костатује **проблем као узрок једног или више инцидената и индетификује грешка за коју се мора наћи решење које ће омогућити исправан рад сустема.**

Карактеристике које одређују категорију идентификованих грешака:
-утицај на дневне послове Наручиоца,
- број места на којима се грешка испољава
- постојање алтернативног решења („заобилазни пут“)
Категоризацију одређује Наручилац према критеријумима у табели испод:

Критична грешка	**Грешка високог значаја**	**Грешка средњег значаја**	**Грешка ниског значаја**
Утицај на дневне послове Наручиоца			
Грешка веома утиче на послове и резултира високим последицама	Грешка озбиљно утиче на послове и резултира значајним последицама	Грешка мало утиче на послове и резултирала малим последицама	Грешка минимално утиче на послове и резултира минималним последицама
Број локација (клијената) на којима се испољава грешка			
Погађа велики број клијената/ локација	Погађа већи број клијената/ локација	Погађа мањи број клијената/ локација	Грешка погађа само једног или два клијента
Постојање алтернативног решења			
Не постоји алтернатива (посао не може	Постоји прихватљиво решење, али се посао	Постоји алтернативн о решење, али не	Постоји задовољавајуће алтернативно решење, али

Критична грешка	Грешка високог значаја	Грешка средњег значаја	Грешка ниског значаја
уопште да се обави)	обавља отежано	задовољава услове као трајно решење	наручилац захтева да се коригује у циљу повећања ефикасности, брзине или сл.

Подршка се реализује на захтев Наручиоца према Извршиоцу у погледу: потребе за услугом анализе за детекцију грешака и/или функционисање система, за променом функционалности или допуном функционалности система, (ре)конфигурисања система, стављање у пробни рад и у употребу након развоја и имплементације, а све у циљу отклањања уочене грешке или проблема.

Нивои подршке

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

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

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

Члан 6.

Периодично извештавање у облику месечног извештаја о извршеним услугама, које верификује Наручилац (овлашћени представници Наручиоца-директни корисници система). У извештају се наводи број радних сати које је Понуђач утрошио на обављање одређених активности, као и опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом).

Члан 7

.

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

Извршилац и Наручилац се обавезују да по закључењу овог уговора формирају Пројектне тимове који решавају све захтеве у вези са подршком, а који се обавезно документују у писаној и електронској форми.

Пројектни тим Наручиоца издаје захтев за подршком. Захтев за подршком-решавањем проблема и отклањањем грешака мора да садржи следеће елементе:

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

Пројектни тим Извршиоца обавља следеће функције:

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

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

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

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

Примарни контакт Извршиоца услуге је одговоран за процес управљања променама.

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

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

Новоимплементиране функционалности постају део спецификације система.

Члан 8.

Рокови за решавање грешака и проблема

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

Критична грешка	Грешка високог значаја	Грешка средњег значаја	Грешка ниског значаја
Време одзива			
До 1 сат	До 4 сата	До 24 сата	До 40 сати
Рок за решавање			
Максимално 8 сати	Максимално 16 сати	Максимално 4 радна дана	Максимално 10 радних дана
Ниво подршке			
Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3

Члан 9.

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

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

Члан 10

Отпорност на отказе

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

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

Члан 11

Захтеви у погледу перформанси

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

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

Члан 12

Употреба алата, лиценце и додатни трошкови

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

Извршилац може да користи алате произведене од стране трећих лица, под условом да се сви трошкови за употребу истих, како током развоја и инсталације система, тако и све време током гарантног рока, убрајају у саставни део трошкова информационог система, односно, морају бити укључени у уговорену цену подршке информационом систему. Исто се односи и на компоненте алата.

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

Члан 13

Постојећи подаци

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

Члан 14.

Обука корисника система

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

Члан 15.

Пробни рад система

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

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

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

Члан 16.

Принципи одржавања система

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

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

Члан 17.

Архивирање података и материјала

Извршилац је у обавези да припреми и спроводи процедуру у вези са прављењем различитих врста резервних копија (инкременталне и/или интегралне),

сходно изменама и допунама система које ће бити извршене, уколико постоји потреба, користећи постојеће решење и инфраструктуру, а по договору са Наручиоцем.

Члан 18.

Захтеви за документацијом

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

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

Члан 19

1) Цена услуга редовног одржавања система управљања документацијом (електронска писарница) , на месечном нивоу, је _____ динара, без ПДВ, односно _____динара са ПДВ.

2) Цена услуга редовног одржавања система управљања документацијом (електронска писарница) , на годишњем нивоу, је _____ динара, без ПДВ, односно _____динара са ПДВ.

3) Цена услуга одржавања система управљања документацијом (електронска писарница по позиву, (инжењер/сат) _____ динара, без ПДВ, односно _____динара са ПДВ.

Цене су фиксне за све време трајања уговора.

Члан 20.

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

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

У случају одржавања по позиву Извршилац доставља посебан рачун.

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

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

Плаћање се врши на рачун Извршиоца број_____код банке_____.

Члан 21.

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

БАНКАРСКА ГАРАНЦИЈА

Банкарска гаранција за обезбеђење извршења уговорних обавеза

Члан 22.

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

Члан 23.

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

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Извршилац ће уговорену обавезу из члана 1 овог Уговора извршити самостално

или

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

_____

(навести назив и седиште подизвођача)

или

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

___

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 25.

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

Члан 26.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

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

Члан 29.

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

ЗА НАРУЧИОЦА	**ЗА ИЗВРШИОЦА**
Љиљана Ковачевић	

VII МОДЕЛ УГОВОРА –ПАРТИЈА 4

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

и

..... са седиштем у ....., улица ....., ПИБ :..... Матични број: ..... Број рачина ..... Назив банке:..... Телефон:..... .Телефакс: кога заступа..... (у даљем тексту: Извршилац)

Основ уговора:
Број: ЈН 34/2014
Број и датум одлуке о додели уговора: 404-01-000___/2014-_____ од _____2014. године.
Понуда изабраног понуђача бр. _____ од _____ 2014. године.
(попуњава Наручилац)

Члан 1.

Имплеметирана софтверска решења у оквиру Интегрисаног Информационог Система Пореске Управе (ИИС ПУ) су:

- АПП – Администрација пореских пријава
- Интеграциони модул
- ЈРПО – Јединствени регистар пореских обвезника
- УПСТА – Упит стања
- Систем за магацинско пословање
- САПС

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

Члан 2.

Извршилац се обавезује да ће предметне услуге обављати као:

- **редовно одржавање**

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

Члан 3.

Редовно одржавање:

4. **Коративно одржавање** –активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу.
    a. **Анализа узрока и саветодавне услуге о начину решавања** - откривени проблем се анализира и потом започињу активности на уклањању узрока, у најкраћем могућем року.
    b. **исправљање грешака** – отклањање проблема везаних за функционалности система (реконфигурисање, параметризација, промена извршног кода, инсталација, стављање у употребу и пробни рад и тсл.).
8. **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.
9. **Перфективно одржавање** - праћење рада система самоиницијативно од стране Понуђача и без посебног захтева Наручиоца, и све даље активности којима се систем доводи у стање оптималног искоришћења и чиме се унапређују његове функционалности у правцу веће ефикасности и ефективности (периодично праћење доступности, поузданости, преглед лог записа и записа о грешкама, преглед заузећа меморија и простора на инфарструктури и тсл.).

Члан 4.

Одржавање по позиву-адаптивно одржавање

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

Адаптивно одржавање се дефинише као активности прилагођавања или конверзије система у циљу прилагођавања измењеном пословном окружењу (креирање нових издања система услед промене пословних правила или промене инфраструктуре код Наручиоца, промена екранских форми, развој нових функционалности услед промене законске регулативе, додатна обука за измењену функционалност, нова инсталација на новој локацији и сл.).

Уколико се током трајања извршења услуга утврди да Наручилац има потребу да ангажује Извршиоца на активностима у вези са изменама и допунама информационог система, везано за адаптивно одржавање система, пре свега у смислу промене законске регулативе или подзаконских аката, која би изазвала недвосмислену и незаобилазну потребу за обимним и/или комплексним редизајном система ради имплементације прописа који су ступили на снагу, задржава могућност да ангажује

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

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

Члан 5.

Подршка нивоа 1, 2 и 3 – Понуђач треба да обезбеди стално присуство стручног особља, по позиву Наручиоца, и у просторијама Наручиоца, као и стручно особље које ће по усаглашеним механизмима комуникације вршити све услуге одржавања, по горе наведеним облицима одржавања (корективо, превентивно, перфективно, адаптивно). Подршка се реализује у случају када се деси **инцидент (било који догађај, манифестација или понашање система који ремете исправно функционисање оригинално имплементираних функционалности система),** нако чега се костатује **проблем као узрок једног или више инцидената и индетификује грешка за коју се мора наћи решење које ће омогућити исправан рад сустема.**

Карактеристике које одређују категорију идентификованих грешака:
-утицај на дневне послове Наручиоца,
- број места на којима се грешка испољава
- постојање алтернативног решења („заобилазни пут“)
Категоризацију одређује Наручилац према критеријумима у табели испод:

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

Критична грешка	Грешка високог значаја	Грешка средњег значаја	Грешка ниског значаја
обави)	отежано	услове као трајно решење	захтева да се коригује у циљу повећања ефикасности, брзине или сл.

Подршка се реализује на захтев Наручиоца према Извршиоцу у погледу: потребе за услугом анализе за детекцију грешака и/или функционисање система, за променом функционалности или допуном функционалности система, (ре)конфигурисања система, стављање у пробни рад и у употребу након развоја и имплементације, а све у циљу откалањања уочене грешке или проблема.

Нивои подршке

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

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

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

Члан 6.

Периодично извештавање у облику месечног извештаја о извршеним услугама, које верификује Наручилац (овлашћени представници Наручиоца-директни корисници система). У извештају се наводи број радних сати које је Понуђач утрошио на обављање одређених активности, као и опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом).

Члан 7

.

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

Извршилац и Наручилац се обавезују да по закључењу овог уговора формирају Пројектне тимове који решавају све захтеве у вези са подршком, а који се обавезно документују у писаној и електронској форми.

Пројектни тим Наручиоца издаје захтев за подршком. Захтев за подршком-решавањем проблема и отклањањем грешака мора да садржи следеће елементе:

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

Пројектни тим Извршиоца обавља следеће функције:

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

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

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

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

Примарни контакт Извршиоца услуге је одговоран за процес управљања променама.

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

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

Новоимплементиране функционалности постају део спецификације система.

Члан 8.

Рокови за решавање грешака и проблема

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

Критична грешка	Грешка високог значаја	Грешка средњег значаја	Грешка ниског значаја
Време одзива			
До 1 сат	До 4 сата	До 24 сата	До 40 сати
Рок за решавање			
Максимално 8 сати	Максимално 16 сати	Максимално 4 радна дана	Максимално 10 радних дана
Ниво подршке			
Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3

Члан 9.

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

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

Члан 10

Отпорност на отказе

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

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

Члан 11

Захтеви у погледу перформанси

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

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

Члан 12

Употреба алата, лиценце и додатни трошкови

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

Извршилац може да користи алате произведене од стране трећих лица, под условом да се сви трошкови за употребу истих, како током развоја и инсталације система, тако и све време током гарантног рока, убрајају у саставни део трошкова информационог система, односно, морају бити укључени у уговорену цену подршке информационом систему. Исто се односи и на компоненте алата.

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

Члан 13

Постојећи подаци

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

Члан 14.

Обука корисника система

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

Члан 15.

Пробни рад система

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

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

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

Члан 16.

Принципи одржавања система

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

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

Члан 17.

Архивирање података и материјала

Извршилац је у обавези да припреми и спроводи процедуру у вези са прављењем различитих врста резервних копија (инкременталне и/или интегралне),

сходно изменама и допунама система које ће бити извршене, уколико постоји потреба, користећи постојеће решење и инфраструктуру, а по договору са Наручиоцем.

Члан 18.

Захтеви за документацијом

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

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

Члан 19

1) **Цена услуга редовног одржавања** система пословних функција (АПП, Интеграциони модул, ЈРПО, УПСТА, Систем за магацинско пословање, САПС**, на месечном нивоу, износи_____динара, без ПДВ, односно _____динара са ПДВ.**
2) **Цена услуга редовног одржавања** система пословних функција (АПП, Интеграциони модул, ЈРПО, УПСТА, Систем за магацинско пословање, САПС**, на годишњем нивоу, износи_____динара, без ПДВ, односно _____динара са ПДВ.**
3) **Цена услуга одржавања** система пословних функција (АПП, Интеграциони модул, ЈРПО, УПСТА, Систем за магацинско пословање, САПС**, по позиву (инжењер/сат), износи_____динара, без ПДВ, односно _____динара са ПДВ.**

Цене су фиксне за све време трајања уговора.

Члан 20.

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

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

У случају одржавања по позиву Извршилац доставља посебан рачун.

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

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

Плаћање се врши на рачун Извршиоца број_____код банке_____.

Члан 21.

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

БАНКАРСКА ГАРАНЦИЈА

Банкарска гаранција за обезбеђење извршења уговорних обавеза

Члан 22.

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

Члан 23.

Банкарску гаранцију за добро извршење посла, Наручилац може поднети на наплату у року важења и више пута до потпуне искористивости исте, а у случају:
- да Извршилац не изврши уговорене услуге под уговореним условима,
- да Извршилац не изврши уговорене услуге ни након поновљене опомене,

-када отклањање квара од стране Извршиоца траје дуго тако да умањује односно да одлаже могућност коришћења предмета одржавања, са последицом застоја у континуираном процесу рада.

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Извршилац ће уговорену обавезу из члана 1 овог Уговора извршити самостално

или

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

_____

(навести назив и седиште подизвођача)

или

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

_____

___

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 25.

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

Члан 26.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

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

Члан 29.

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

ЗА НАРУЧИОЦА **ЗА ИСПОРУЧИОЦА**

_____ _____

Љиљана Ковачевић

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ –ПАРТИЈА 1

УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ЕКСТЕРНОГ ПОРТАЛА ПОРЕСКЕ УПРАВЕ

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

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

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

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

М.П.

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(навести читко име и презиме)

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

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ –ПАРТИЈА 2

УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ИНТЕРНОГ ПОРТАЛА ПОРЕСКЕ УПРАВЕ

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

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

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

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

М.П.

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(навести читко име и презиме)

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

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ –ПАРТИЈА 3

УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА УПРАВЉАЊА ДОКУМЕНТАЦИЈОМ (ЕЛЕКТРОНСКА ПИСАРНИЦА)

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

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

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

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

М.П.

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(навести читко име и презиме)

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

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ –ПАРТИЈА 4

***ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА ПОСЛОВНИХ ФУНКЦИЈА (АПП,* Интеграциони модул, *ЈРПО, УПСТА,* Систем за магацинско пословање, САПС)**

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

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

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

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

М.П.

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(навести читко име и презиме)

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

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ –ПАРТИЈА 1.

Сагласно члану 88. став 1. Закона, понуђач _____, достављa укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

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

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је, сходно члану 88. став 3. ЗЈН, дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Датум: М.П. Потпис овлашћеног лица

_____ _____

Напомена: *достављање овог обрасца није обавезно.*

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ –ПАРТИЈА 2

Сагласно члану 88. став 1. Закона, понуђач _____, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

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

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је, сходно члану 88. став 3. ЗЈН, дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Датум: М.П. Потпис овлашћеног лица

_____ _____

Напомена: *достављање овог обрасца није обавезно.*

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ –ПАРТИЈА 3

Сагласно члану 88. став 1. Закона, понуђач _____, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

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

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је, сходно члану 88. став 3. ЗЈН, дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Датум: М.П. Потпис овлашћеног лица

_____ _____

Напомена: *достављање овог обрасца није обавезно.*

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ –ПАРТИЈА 4

Сагласно члану 88. став 1. Закона, понуђач _____, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

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

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни наручиоца, наручилац је, сходно члану 88. став 3. ЗЈН, дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Датум: М.П. Потпис овлашћеног лица

_____ _____

Напомена: *достављање овог обрасца није обавезно.*

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ- ПАРТИЈА 1

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

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга одржавања интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе, број: ЈН 34/2014, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: М.П. Потпис понуђача

_____ _____

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

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

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ-ПАРТИЈА 2

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

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга одржавања интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе, број: ЈН 34/2014, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: М.П. Потпис понуђача

_____ _____

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

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

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ- ПАРТИЈА 3

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

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга одржавања интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе, број: ЈН 34/2014, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: М.П. Потпис понуђача

_____ _____

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

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

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ- ПАРТИЈА 4

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

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга одржавања интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе, број: ЈН 34/2014, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: М.П. Потпис понуђача

_____ _____

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

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

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА-ПАРТИЈА 1

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке услуга одржавања интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе, број: ЈН 34/2014, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум Понуђач

_____ М.П. _____

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке услуга одржавања интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе, број: ЈН 34/2014, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум Понуђач

_____ М.П. _____

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

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА-ПАРТИЈА 3

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке услуга одржавања интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе, број: ЈН 34/2014, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум Понуђач

_____ М.П. _____

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

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА-ПАРТИЈА 4

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке услуга одржавања интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе, број: ЈН 34/2014, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум Понуђач

_______ М.П. _____

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

XII ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ПОНУЂАЧА/ЧЛАНА ГРУПЕ

ЗА ПАРТИЈУ 1 –набавка услуга одржавања интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе- екстерни портал Пореске управе

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

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

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

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

М.П. Понуђач

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(читко навести име и презиме)

Напомена: *Уколико понуду подноси група понуђача образац копирати и попунити за сваког понуђача из групе понуђача.*

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

XII ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ПОНУЂАЧА/ЧЛАНА ГРУПЕ

ЗА ПАРТИЈУ 2 –набавка услуга одржавања интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе – интерни портал Пореске управе

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

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

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

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

М.П. Понуђач

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(читко навести име и презиме)

Напомена: *Уколико понуду подноси група понуђача образац копирати и попунити за сваког понуђача из групе понуђача.*

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

XII ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ПОНУЂАЧА/ЧЛАНА ГРУПЕ

ЗА ПАРТИЈУ 3 –набавка услуга одржавања интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе- одржавање система управљања документацијом (електронска писарница)

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

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

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

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

М.П. Понуђач

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(читко навести име и презиме)

Напомена: *Уколико понуду подноси група понуђача образац копирати и попунити за сваког понуђача из групе понуђача.*

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

XII ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ПОНУЂАЧА/ЧЛАНА ГРУПЕ

ЗА ПАРТИЈУ 4 –набавка услуга одржавања интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе Одржавање система пословних функција (АПП, Интеграциони модул, ЈРПО, УПСТА, Систем за магацинско пословање, САПС)

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

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

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

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

М.П. Понуђач

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(читко навести име и презиме)

Напомена: *Уколико понуду подноси група понуђача образац копирати и попунити за сваког понуђача из групе понуђача.*

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

XIII ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

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

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

ПОТВРДУ

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

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

Потврда се издаје на захтев добављача _____
(назив и седиште добављача)
ради учешћа у јавној набавци услуга одржавања информационог система,за потребе Пореске управе, по јавној набавци број 34/2014 и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

МП

Место и датум _____ *(потпис овлашћеног лица)*

_____
(читко навести име и презиме

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

XIV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

ПАРТИЈА 1 Одржавање екстерног портала Пореске управе

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

даје:

ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да пре отварања понуда за јавну набавку услуга одржавања интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 34/2014, имамо у радном односу запослене из области инфорационих технологија/ ВСС- техничке струке који ће непосредно бити ангажовани на реализацији предмета јавне набавке и који ће бити одговорни за извршење уговора:

Р. б.	**Име и презиме**	**Занимање**	**Образац М-3А или М-А или др. образац (датум) и уговор о раду**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

М.П.

_____
(потпис овлашћеног лица)

_____
(читко навести име и презиме)

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

XIV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

ПАРТИЈА 2 Одржавање интерног портала Пореске управе

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

(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да пре отварања понуда за јавну набавку услуга одржавања интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 34/2014, имамо у радном односу запослене из области информационих технологија/ ВСС- техничке струке који ће непосредно бити ангажовани на реализацији предмета јавне набавке и који ће бити одговорни за извршење уговора:

Р. б.	**Име и презиме**	**Занимање**	**Образац М-3А или М-А или др. образац (датум) и уговор о раду**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

М.П.

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(читко навести име и презиме)

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

XIV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

ПАРТИЈА 3 Одржавање система управљања документацијом (електронска писарница) Пореске управе

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

даје:

ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да пре отварања понуда за јавну набавку услуга одржавања интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 34/2014, имамо у радном односу запослене из области информационих технологија/ ВСС- техничке струке који ће непосредно бити ангажовани на реализацији предмета јавне набавке и који ће бити одговорни за извршење уговора:

Р. б.	**Име и презиме**	**Занимање**	**Образац М-3А или М-А или др. образац (датум) и уговор о раду**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

М.П.

_____
(потпис овлашћеног лица)

_____
(читко навести име и презиме)

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

XIV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

ПАРТИЈА 4 Одржавање система пословних функција Пореске управе (АПП, Интеграциони модул, ЈРПО, УПСТА, Систем за магацинско пословање, САПС)

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

(Назив понуђача)

даје:

ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да пре отварања понуда за јавну набавку услуга одржавања интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 34/2014), имамо у радном односу запослене из области информационих технологија/ ВСС- техничке струке који ће непосредно бити ангажовани на реализацији предмета јавне набавке и који ће бити одговорни за извршење уговора:

Р. б.	**Име и презиме**	**Занимање**	**Образац М-3А или М-А или др. обрзац (датум) и уговор о раду**
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

М.П.

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(читко навести име и презиме)

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