РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 404-01-00275/2015-I0120
Датум: 1.6.2015. године
Б е о г р а д

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА
ОБНАВЉАЊЕ, НАДОГРАДЊА И ТЕХНИЧКА ПОДРШКА „CA Service Desk Manager“ и „CA Identity Manager“ ЛИЦЕНЦИ ЗА ПОТРЕБЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА бр. 20/2015

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 20/2015, деловбодни број 404-01-00275/2015-I0120 и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр. 20/2015, деловодни број 404-01-00275/2015-I0120, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку добара – обнављање, надоградња и техничка подршка „CA Service Desk Manager“ и „CA Identity Manager“ лиценци, број: ЈН 20/2015

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	***Назив поглавља***	***Страна***
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Техничке карактеристике предмета	3
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	9
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	14
VI	Образац понуде	24
VII	Модел уговора	30
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	37
IX	Образац трошкова припреме понуде	38
X	Образац изјаве о независној понуди	39
XI	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	40
XII	Образац Референтне листе	41
XIII	Образац потврде	42
XIV	Образац кадровског капацитета	43

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

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

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 20/2015 је набавка добара - обнављање, надоградња и техничка подршка „CA Service Desk Manager“ и „CA Identity Manager“ лиценци.

4. Циљ поступка

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

5. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт је Љиљана Бијелић.
Е - mail адреса (или број факса): ljiljana.bijelic@purs.gov.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 20/2015 је набавка добара - обнављање, надоградња и техничка подршка “CA Service Desk Manager“ и „CA Identity Manager“ лиценци.

Ознака из општег речника: 48700000- подршка програмских пакета.

2. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

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

Предмет јавне набавке су добра: обнављање, надоградња и техничка подршка “CA Service Desk Manager“ и „CA Identity Manager“ лиценци.

Надоградња, обнављање и консолидација техничке подршке за постојеће лиценце.

I Техничка подршка за **„CA Service Desk Manager“** лиценце:

Р. бр.	Назив лиценце	Количина	Датум подршке
1.	„CA Service Desk Manager“ (запослени ангажовани у процесирању захтева-аналитичари)	10	до 30.07.2016. године, односно 12 месеци уколико уговор буде закључен после 01.08.2015. године
2.	„CA Service Desk Manager“ (крајњи корисници који пријављују инциденте	Неограничено	до 30.07.2016. године, односно 12 месеци уколико уговор буде закључен после 01.08.2015. године

II Техничка подршка за **„CA Identity Manager“** лиценце:

Р. бр.	Назив лиценце	Количина	Датум подршке
3.	„CA Identity Manager”	7000	од 16.07.2015. до 30.07.2016. године

I „CA Service Desk Manager“

Пореска управа тренутно поседује “CA Service Desk Manager“ решење, верзију 11.2 са имплементираним функционалностима управљања инцидентима и проблемима. Тренутно решење подржава истовремени рад до 10 корисника који процесирају захтеве и неограничен број корисника који пријављују инциденте или проблеме.

Обнављање, надоградња и техничка подршка “CA Service Desk Manager“ лиценци треба да обухвати следеће активности:

1. **Техничка подршка од стране Испоручиоца:**

- Техничка подршка на локацији Наручиоца од стране сертификованих инжењера;
- Саветовање око могућности побољшања начина експлоатације производа и најбољих пракси;
- Инсталацију критичних сигурносних исправака;
- Праћење и пријављивање инцидената путем web service desk система, телефонски или путем e-maila.
- Услуге одржавања тестног и продукционог окружења.

Техничка подршка је за период до 30.07.2016. године, односно 12 месеци уколико уговор буде закључен после 01.08.2015. године.

2. **Техничка подршка и припадајућа права од стране произвођача софтвера (CA Technologies):**

- Право на коришћење последњих софтверских верзија „CA Service Desk Manager“ производа.
- Приступ на support.ca.com;

- Приступ телефонској подршци;
- Рад 24x7 на критичним инцидентима;
- Download patch-ева и fix-ева;
- Download нових верзија софтвера и документације;
- Приступ техничкој бази знања;
- Информације о компатибилности;
- Могућност подношења захтева за нове функционалности;
- Подршка код проблема у имплементацији софтвера;
- Приступ CA User Community форумима, као и програмима бета тестирања нових верзија.

Техничка подршка је за период до 30.07.2016. године, односно 12 месеци уколико уговор буде закључен после 01.08.2015. године.

3. Даљи развој и проширење:

- Испорука, имплементација и обука за коришћење најновије верзије "CA Service Desk Manager" решења.
  Крајњи рок испоруке не може бити дужи од **120 дана** од дана закључења уговора.

Даљи развој и проширење спроводиће се у следећим фазама:

Фаза 1.

- Анализа система и израда плана имплементације – документ мора садржати опис и шему понуђеног решења и временски план са исказаним трајањем појединачних фаза имплементације и потребним ресурсима Наручиоца.

ITIL процеси покривени овим документом су следећи:

  - Управљање инцидентима
  - Управљање проблемима
  - Управљање захтевима
  - Управљање базом знања
  - Управљање конфигурационом базом података "CMDB"
  - Управљање променама
- Консултације и подршка при документовању тренутног процеса управљања инцидентима и проблемима. Унапређење процеса управљања инцидентима и проблемима у складу са ITIL препорукама. Израда детаљне спецификације процеса управљања инцидентима и проблемима.
- Консултације и подршка при дизајну и документовању организације и процедура рада, у складу са ITIL препорукама. Процеси и процедуре биће израђени на основу постојећег начина рада ИТ сектора, у складу са пословним потребама и ITIL препорукама.
- Припрема HW и SW инфраструктуре за инсталацију најновије верзије "CA Service Desk Manager" решења (у сарадњи са Наручиоцем на локацији Наручиоца).
- Инсталација најновије верзије "CA Service Desk Manager" решења у тестном и продукционом окружењу.
- Интеграција са постојећим LDAP сервисом (Microsoft Active Directory) и постојећим системом за управљање идентитетима (CA IDM), који

подразумева пријављивање корисника на Web портал коришћењем Microsoft доменских креденцијала.

- Миграција података на најновију верзију "CA Service Desk Manager" решења на тестном окружењу.
- Подешавање процеса управљања инцидентима и проблемима, као и извештаја у тестном окружењу у складу са спецификацијом процеса.
- Тестирање рада процеса управљања инцидентима и проблемима.

О завршетку Фазе 1. сачињава се Записник о завршетку Фазе 1.

Рок за Фазу 1. је **најдуже 45 дана** од дана потписивања Записника о квантитативном пријему обновљених лиценци.

Фаза 2.

- Консултације и подршка при документовању тренутног начина управљања следећим процесима:
  - процеса управљања захтевима;
  - процеса управљања базом знања;
  - процеса управљања конфигурационом базом података "CMDB";
  - процеса управљања променама.
- Унапређење начина управљања наведеним процесима у складу са ITIL препорукама.
- Израда детаљне спецификације начина управљања наведеним процесима.
- Подешавање начина управљања наведеним процесима, у тестном окружењу у складу са спецификацијом процеса.
- Тестирање рада управљања наведеним процесима.

О завршетку Фазе 2. сачињава се записник о завршетку Фазе 1.
Рок за Фазу 2. је **најдуже 40 дана** од дана потписивања Записника о завршетку Фазе 1.

Фаза 3.

- Локализација целокупног корисничког интерфејса окренутом ка крајњим корисницима и менаџерима, на српски језик. Локализација обухвата сам превод, уз консултацију и верификацију од стране Пореске управе, као и техничку имплементацију срспког језика у CA Service Desk Manager производ.
- Обука за коришћење (за тренере корисника) и администрирање на локацији Наручиоца, и то:
  - Коришћење система из аспекта запосленог (train the trainer приступ), до 10 полазника у трајању од 2 дана.
  - Коришћење система из аспекта ИТ подршке, до 10 полазника у трајању од 1 дана.
  - Администрацију и одржавање апликације, укључујући прилагођавање форми и интерфејса, пословних правила, радних токова и извештаја, до 6 полазника, у трајању од 3 дана.
  - Након завршене обуке запослени морају бити оспособљени за самостално обављање наведених послова.

- Израда техничке документације и упутстава за крајње кориснике на српском језику.
- Миграција из тестног у продукционо окружење, тестирање и пуштање у продукцијски рад.
- Израда процедура за backup and restore "CA Service Desk" окружења, као и тестирање истих на продукционом и тестном окружењу
- Примопредаја
- Израда документа изведеног стања.

О завршетку Фазе 3. сачињава се Записник о завршетку Фазе 3. и Записник о квалитативном пријему.
Рок за Фазу 3. је **најдуже 20 дана** од дана потписивања Записника о завршетку Фазе 2.

II „CA Identity Manager"

Део безбедносне инфраструктуре Интегрисаног Информационог система Пореске управе, као саставног дела ИИС ПУ, имплементиран у претходном периоду, покрива следеће подручје информационе безбедности:

- Управљање корисничким идентитетима запослених ПУ
- Управљање улогама и правима приступа запослених ПУ

и сачињен је од модула за управљање корисничким идентитетима и правима приступа (CA Identity Manager). Модул је постављен у продукционо окружење ПУ, у вези је са системом за управљање кадровским ресурсима ПУ, активним директоријумом, као и другим модулима ИИС ПУ.

Обнављање, надоградња и техничка подршка "CA Identity Manager" лиценци треба да обухвати следеће активности:

1. **Техничка подршка од стране Испоручиоца:**

- Број запослених које администрира CA Identity Manager – 7 000 лиценци на неограниченом броју уређаја;
- Техничка подршка на локацији Наручиоца од стране сертификованих инжењера;
- Саветовање око могућности побољшања начина експлоатације производа и најбољих пракси;
- Инсталацију критичних сигурносних исправака;
- Праћење и пријављивање инцидената путем web service desk система, телефонски или путем e-maila;
- Услуге одржавања тестног и продукционог окружења.
- Локализација корисничког интерфејса, тј. проширење локализације интерфејса услед измена у пословним процесима;
- Интеграција са новим модулима ИИС ПУ у 2015. години, на нивоу корисничког репозиторијума, рола и управљања правима и трансфер знања у трајању од минимум три дана;
- Даља модификација интегрисаних процеса управљања ролама услед измена у пословним процесима;
- Проширење система аутоматског обавештавања услед измена у пословним процесима;

- Upgrade-а на нову верзију CA IdM софтвера услед техничкик разлога за повећањем перформанси система;
- Послови одржавања процеса аутоматизације преузимања података из главног кадровског система и ажурирања истих у централни репозиторијум корисничких идентитета;
- Модификација интеграције са главним кадровским системом Пореске управе;
- Израда процедура за backup and restore "CA IDM" система, као и тестирање истих на продукционом и тестном окружењу.

Техничка подршка је за период од 16.07.2015. године до 30.07.2016. године.

2. **Техничка подршка и припадајућа права од стране произвођача софтвера (CA Technologies):**

- Право на коришћење последњих софтверских верзија „CA Identity Manager" производа.
- Приступ на support.ca.com;
- Приступ телефонској подршци;
- Рад 24x7 на критичним инцидентима;
- Download patch-ева и fix-ева;
- Download нових верзија софтвера и документације;
- Приступ техничкој бази знања;
- Информације о компатибилности;
- Могућност подношења захтева за нове функционалности;
- Подршка код проблема у имплементацији софтвера;
- Приступ CA User Community форумима, као и програмима бета тестирања нових верзија.

Техничка подршка и припадајућа права су за период од од 16.07.2015. године до 30.07.2016. године.

Место и начин/модалитет испоруке:

Испорука предмета набавке је Дата центар Пореске управе у Београду, Устаничка 130, V спрат.

Рок за испоруку обновљених лиценци, тј. техничке подршке за најновије верзије решења „CA Service Desk Manager" и „CA Identity Manager" је најдуже 15 дана од дана закључења уговора.

Плаћање:

Плаћање премета уговора вршиће се на следећи начин:

- за техничку подршку за лиценце „CA Service Desk" и „CA Identity Manager", једнократно, у року који не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана од дана достављања исправног рачуна, уз који се прилаже отпремница о примљеном лиценцном фајлу и Записник о квантитативном пријему обновљених лиценци,

- за даљи развој и проширење „CA Service Desk" софтверског решења плаћање ће се вршити након завршетка сваке појединачне фазе, у року који не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана од дана достављања исправног рачуна уз који се прилаже Записник о завршеној појединачној фази, а за фазу 3 прилаже се и Записник о квалитативном пријему.

Консултански сати

У понуду укључити и 80 консултантских сати за потребе редизајна или имплементације нових сервиса везано за софтверска решења која су предмет јавне набавке који ће се користити у договору са изабраним понуђачем, а према потребама Наручиоца.

Гарантно одржавање

Гарантно одржавање обновљених лиценци за „CA Service Desk Manager“ мора бити за период од дана закључења уговора до 30.07.2016. године, односно 12 месеци уколико уговор буде закључен после 01.08.2015. године, а за „CA Identity Manager“ за период од 16.07.2015. до 30.07.2016. године.

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

1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 75. ЗАКОНА)

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

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

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

Напомена: Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе овај доказ, јер је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

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

Доказ за правно лице	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 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. **<u>Посебна напомена:</u>** Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда **доставити и УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван **за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.** 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.
Доказ за предузетнике и за физичка лица	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).
	Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

1.3. да 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 о јавним набавкама);*

Доказ за правно лице	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.
Доказ за предузетнике	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.
Доказ за физичка лица	Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова.
	Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки

1.4. 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 о јавним набавкама);*

Доказ за правно лице	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 за предузетнике	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.
Доказ за физичка лица	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.
	Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

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

Доказ за правно лице	Попуњена, потписана и оверена Изјава од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације (Образац изјаве, дат у *поглављу XI*)
Доказ за предузетнике	
Доказ за физичка лица	

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава из тачке 1.5. мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

2. ДОДАТНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 76. ЗАКОНА)

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

2.1. Финансијски капацитет

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач у периоду од шест месеци пре објављивања позива за подношење	Потврда Народне банке Србије да понуђач у наведеном периоду није био неликвидан. **Напомена:** Понуђач није у обавези да

понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан.	доставља овај доказ уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Народне банке Србије.

2.2. Пословни капацитет

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је понуђач у претходне 5 године (релевантан је период од 5 година од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, тј. период 1.6.2010. године до 1.6.2015. извршио минимум једну имплементацију „CA Service Desk“ софтверског решења **и** минимум једну имплементацију „CA Identity Manager“ софтверског решења.	Образац референтне листе, дат у *поглављу XII* и образац Потврде референтних наручилаца/купаца, дат у *поглављу XIII*. Обрасци морају бити попуњени, потписани и оверени печатом
Да понуђач поседује уведен систем квалитета ISO 9001:2008 и систем менаџмента заштите и безбедности информација ISO 27001.	Копије важећих сертификата ISO 9001:2008 и ISO 27001

2.3.Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
да понуђач има радно ангажована минимум **2 лица** (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима) без обзира на степен стручне спреме, овлашћена за администрацију понуђеног софтверског производа, од чега минимум **једно** запослено лице за администрацију „**CA Service Desk“ решења** и минимум **једно** запослено лице за администрацију **„CA Identity Manager“ решења**	-образац кадровског капацитета дат у *поглављу XIV,* - одговарајући М образац за сваког наведеног радно ангажованог лица који пружа доказ о пријави, одјави на обавезно социјално осигурање, - уговор о раду за сваког наведеног лица, -сертификат/потврда или други документ произвођача софтвера који пружа доказ да су наведена лица овлашћена за администрацију „CA Service Desk“ решења и „CA Identity Manager“ решења

2.4. Технички капацитет

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је овлашћен да врши продају и имплементацију понуђених софтверских решења која су предмет јавне набавке на територији Републике Србије.	Важећи сертификат/овлашћење/потврда/изјава, издат од произвођача или регистрованог представништва произвођача, који пружа доказ да је понуђач партнер произвођача овлашћен да врши продају и имплементацију понуђених софтверских решења која су предмет јавне набавке на територији Републике Србије.

- 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. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1. до 4. Закона.

- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1. до 4. Закона, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тачка 1. до 4. Закона, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.

- Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неоверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или 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 понуђача који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 1. до 4. Закона, сходно члану 78. Закона.

- Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен 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.

- 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. Уколико је одређени документ на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик, оверен од стране судског тумача.

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

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, са назнаком: **„Понуда за јавну набавку добара - обнављање, надоградња и техничка подршка “CA Service Desk Manager“ и „CA Identity Manager“ лиценци, број: ЈН 20/2015 – НЕ ОТВАРАТИ”.**

Понуда се доставља у року од **22 дана** од дана објављивања позива на Порталу јавних набвки.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **23.06.2015. године до 12.00 часова.**

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

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

Понуда мора да садржи:

- **Доказе** за испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке како је наведено у поглављу конкурсне документације у

делу IV Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 75. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова;

- **Образац понуде** *(поглавље VI)* - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- **Модел уговора** (*поглавље VII*) - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- **обрасце и изјаве** који су у склопу конкурсне документације (попуњене, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица:
- **Споразум о заједничком извршењу** јавне набавке (доставља се у случају подношења заједничке понуде),

Понудом мора бити доказано испуњење обавезних и додатних услова од којих зависи прихватљивост понуде.

Понуда мора бити сачињена тако да је из ње могуће утврдити њену стварну садржину и да је могуће упоредити је са другим понудама. У супротном, понуда ће бити одбијена због битних недостатака понуде.

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 понуђача исте потписује и оверава печатом,
- потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.
- евентуалне грешке настале приликом попуњавања 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 конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (Изјава о независној понуди, Изјава о поштовању обавеза из чл. 75. став 2. Закона) који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјаве под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

3. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **23.06.2015.** године у **13:00** часова на адреси: Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5.

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

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

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

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

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

„Измена понуде за јавну набавку добара - обнављање, надоградња и техничка подршка “CA Service Desk Manager“ и „CA Identity Manager“ лиценци., број: ЈН 20/2015 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку добара - обнављање, надоградња и техничка подршка “CA Service Desk Manager“ и „CA Identity Manager“ лиценци, број: ЈН 20/2015 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„**Опозив понуде за јавну набавку добара - обнављање, надоградња и техничка подршка “CA Service Desk Manager“ и „CA Identity Manager“ лиценци, број: ЈН 20/2015 – НЕ ОТВАРАТИ**” или

„**Измена и допуна понуде за јавну набавку добара - обнављање, надоградња и техничка подршка “CA Service Desk Manager“ и „CA Identity Manager“ лиценци, број: ЈН 20/2015 – НЕ ОТВАРАТИ”** .

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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 I**V** 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.

8. 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.

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

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

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

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

9.2. 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 не може мењати понуду.

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

Цене у понуди морају бити исказане 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.**

У цене треба да буду укључени сви везани трошкови који настају и који могу настати током извршења уговорних обавеза по основу ове јавне набавке.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

11. 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 Министарству финансија, Пореској управи.

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.

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

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

Наручилац је овлашћен да уновчи банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

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

У случају подношења заједничке понуде, средство обезбеђења доставља понуђач који је у Споразуму одређен као понуђач који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења.

2. Изабрани понуђача се обавезује да у тренутку извршења уговора, преда наручиоцу банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року као средство финансијског обезбеђења уговора за отклањање грешака у гарантном року у висини од **10% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а.**

Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року мора да важи још 10 (десет) дана од дана истека гарантног рока. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, наручилац се обезбеђује у случају да понуђач не изврши уговорну обавезу у гарантном року.

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

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

14. 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: ljiljana.bijelic@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 – набавка**

добара - обнављање, надоградња и техничка подршка „CA Service Desk Manager“ и „CA Identity Manager“ лиценци, број ЈН 20/2015.

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

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

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

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

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

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

15. 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.

16. 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 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.

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

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

18. 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

Уколико две или више понуда **имају исту понуђену цену,** као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок за даљи развој и проширење “CA Service Desk Manager“ решења.

19. 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*).

20. 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.

21. 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: ljiljana.bijelic@purs.gov.rs, факсом на број *011/3953-483* или препорученом пошиљком са повратницом.

Уколико се захтев за заштиту права доставља путем e-maila или факса, исти се може доставити радним даном од понедељка до петка, у радно време наручиоца од 7.30 до 15.30 часова.

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

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим

уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

Захтев за заштиту права задржава даље активности 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.

У складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права, које је објављено на интернет страници Републичке комисије за заштиту права од 04.03.2015. године, као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6. Закона, прихватиће се:

1. **Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:**
   (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
   (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и и датум извршења налога;
   (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши;
   (4) број рачуна буџета: 840-30678845-06;
   (5) шифру плаћања 153 или 253;
   (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
   (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
   (8) корисник: Буџет Републике Србије;
   (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
   (10) потпис овлашћеног лица банке.

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

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

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

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

22. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

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

В.Д. ДИРЕКТОРА
Драгана Марковић

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2015. године за јавну набавку добара - обнављање, надоградња и техничка подршка „CA Service Desk Manager“ и „CA Identity Manager“ лиценци, број: ЈН 20/2015

1)ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

<u>Напомена:</u>

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

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

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

Напомена:

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

5) ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА - обнављање, надоградња и техничка подршка „CA Service Desk Manager“ и „CA Identity Manager“ лиценци.

Р.бр.	Назив	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1.	**ТЕХНИЧКА ПОДРШКА** Техничка подршка за „**CA Service Desk Manager**“ лиценци (запослени ангажовани у процесирању захтева-аналитичари – истовремени рад до 10 корисника) и за „CA Service Desk Manager“ (крајњи корисници који пријављују инциденте – неограничени број корисника)		
2.	Техничка подршка за „**CA Identity Manager“** лиценци – 7000 лиценци на неограниченом броју уређаја		
	УКУПНО ТЕХНИЧКА ПОДРШКА:		
3.	**ДАЉИ РАЗВОЈ И ПРОШИРЕЊЕ:** **„CA Service Desk Manager“** лиценце: **Фаза 1**. **Фаза 2.** **Фаза 3.**	 _____ _____ _____	 _____ _____ _____
	УКУПНО ДАЉИ РАЗВОЈ И ПРОШИРЕЊЕ:		
	УКУПНО:		

УСЛОВ НАРУЧИОЦА	***ПОНУДА ПОНУЂАЧА***
<u>РОК</u> Испорука обновљених лиценци „CA Service Desk Manager“ и CA Identity Manager“ *(рок не може бити дужи од 15 дана од дана закључења уговора)* **ДАЉИ РАЗВОЈ И ПРОШИРЕЊЕ ЗА CA Servise DESK** **Фаза 1. -** *најдуже 45 дана од дана потписивања Записника о квантитативном пријему обновљених лиценци* **Фаза 2. -** *најдуже 40 дана од дана потписивања Записника о завршетку фазе 1* **Фаза 3. -** *најдуже 20 дана од дана потписивања Записника о завршетку фазе 2 и*	У року од _____ дана од дана закључења уговора У року од _____ дана од дана потписивања Записника о квантитативном пријему У року од _____ дана од дана потписивања Записника о завршетку фазе 1 **Фаза 3.** у року од _____ дана од дана потписивања Записника о завршетку фазе

Записника о квалитативном пријему)	2 и Записника о квалитативном пријему
<u>РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА</u> **ТЕХНИЧКА ПОДРШКА:** „CA Service Desk Manager“ и „CA Identity Manager“ (*минимално 15, а најдуже 45 дана од дана пријема исправног рачуна)* **ДАЉИ РАЗВОЈ И ПРОШИРЕЊЕ** „CA Service Desk Manager“ licence за Фазу 1, 2 и 3 *(минимално 15, а најдуже 45 дана од дана пријема исправног рачуна,)*	У року до ____ дана од дана пријема исправног рачуна У року до ____ дана пријема исправног рачуна за сваку појединачну фазу
<u>ГАРАНТНО ОДРЖАВАЊЕ:</u> „CA Service Desk Manager“ и „CA Identity Manager“*(за период од дана закључења уговора до 30.07.2016. године, односно 12 месеци уколико уговор буде потписан после 01.08.2015. год.)* „CA Identity Manager“*(за период од 16.07.2015. год. до 30.07.2016. године)*	За период од дана закључења уговора до_____ године, односно _____ месеци уколико уговор буде потписан после 01.08.2015. године За период од _____ године до _____ године
<u>РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ</u> *(не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда)*	_____ дана од дана отварања понуда

Датум

Понуђач

М. П.

_____

_____

<u>Напомене:</u>

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

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Закључен између: Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу решења Владе о постављењу вршиоца дужности директора Пореске управе у Министарству финансија 24 број 119-1579/2015 од 12.02.2015. године, в.д. директора Пореске управе Драгана Марковић (у даљем тексту: Наручилац)
и
_____ са седиштем у _____, улица _____ ПИБ _____ матични број: _____, број рачина _____ назив банке _____
кога заступа директор _____
(у даљем тексту: Добављач)

УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним мабавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012), на основу позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке број ЈН 20/2015 чији је предмет набавка добара – обнављање, надоградња и техничка подршка „CA Service Desk Manager“ и „CA Identity Manager“ лиценци за потребе Пореске управе;
- да је понуђач доставио понуду број _____ од _____ 2015. године која се налази у прилогу овог уговора и његов је саставни део;
- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора бр. _____ од _____ 2015. године *(попуњава Наручилац)* изабрао понуду понуђача као најповољнију;
- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Одлуком број _____ од _____ 2015. године. *(попуњава Наручилац)*

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је регулисање међусобних права и обавеза у реализацији набавке добара - обнављање, надоградња и техничка подршка „CA Service Desk Manager“ и „CA Identity Manager“ лиценци за потребе Пореске управе.

Члан 2.

Обнављање, надоградња и техничка подршка “**CA Service Desk Manager“** лиценци за рад до 10 корисника који процесирају захтеве и неограничени број корисника који пријављују инциденте, а обухвата следеће активности:

1. **Техничка подршка од стране Добављача:**

- Техничка подршка на локацији Наручиоца од стране сертификованих инжењера;
- Саветовање око могућности побољшања начина експлоатације производа и најбољих пракси;
- Инсталацију критичних сигурносних исправака;
- Праћење и пријављивање инцидената путем web service desk система, телефонски или путем e-maila.
- Услуге одржавања тестног и продукционог окружења.

Техничка подршка је за период од дана закључења уговора до 30.07.2016. године, односно 12 месеци уколико уговор буде закључен после 01.08.2015. године.

2. **Техничка подршка и припадајућа права од стране произвођача софтвера (CA Technologies):**

- Право на коришћење последњих софтверских верзија CA Service Desk Manager производа.
- Приступ на support.ca.com;
- Приступ телефонској подршци;
- Рад 24x7 на критичним инцидентима;
- Download patch-ева и fix-ева;
- Download нових верзија софтвера и документације;
- Приступ техничкој бази знања;
- Информације о компатибилности;
- Могућност подношења захтева за нове функционалности;
- Подршка код проблема у имплементацији софтвера;
- Приступ CA User Community форумима, као и програмима бета тестирања нових верзија.

Техничка подршка је за период од дана закључења уговора до 30.07.2016. године, односно 12 месеци уколико уговор буде закључен после 01.08.2015. године.

3. Даљи развој и проширење:

- Испорука, имплементација и обука за коришћење најновије верзије "**CA Service Desk Manager"** решења .

Даљи развој и проширење спроводи се по фазама:

Фаза 1.

• Анализа система и израда плана имплементације – документ мора садржати опис и шему понуђеног решења и временски план са исказаним трајањем појединачних фаза имплементације и потребним ресурсима Наручиоца.

ITIL процеси покривени овим документом су следећи:

- Управљање инцидентима
- Управљање проблемима
- Управљање захтевима
- Управљање базом знања
- Управљање конфигурационом базом података "CMDB"
- Управљање променама

• Консултације и подршка при документовању тренутног процеса управљања инцидентима и проблемима. Унапређење процеса управљања инцидентима и проблемима у складу са ITIL препорукама. Израда детаљне спецификације процеса управљања инцидентима и проблемима.

• Консултације и подршка при дизајну и документовању организације и процедура рада, у складу са ITIL препорукама. Процеси и процедуре биће израђени на основу постојећег начина рада ИТ сектора, у складу са пословним потребама и ITIL препорукама.

• Припрема HW и SW инфраструктуре за инсталацију најновије верзије "CA Service Desk Manager" решења (у сарадњи са Наручиоцем на локацији Наручиоца).

• Инсталација најновије верзије "CA Service Desk Manager" решења у тестном и продукционом окружењу.

• Интеграција са постојећим LDAP сервисом (Microsoft Active Directory) и постојећим системом за управљање идентитетима (CA IDM), који подразумева пријављивање корисника на Web портал коришћењем Microsoft доменских креденцијала.

• Миграција података на најновију верзију "CA Service Desk Manager" решења на тестном окружењу.

• Подешавање процеса управљања инцидентима и проблемима, као и извештаја у тестном окружењу у складу са спецификацијом процеса.

• Тестирање рада процеса управљања инцидентима и проблемима.

Фаза 2.

• Консултације и подршка при документовању тренутног начина управљања следећим процесима:

- процеса управљања захтевима;
- процеса управљања базом знања;
- процеса управљања конфигурационом базом података "CMDB";
- процеса управљања променама.

• Унапређење начина управљања наведеним процесима у складу са ITIL препорукама.

• Израда детаљне спецификације начина управљања наведеним процесима.

• Подешавање начина управљања наведеним процесима, у тестном окружењу у складу са спецификацијом процеса.

• Тестирање рада управљања наведеним процесима.

Фаза 3.

• Локализација целокупног корисничког интерфејса окренутом ка крајњим корисницима и менаџерима, на српски језик. Локализација обухвата сам превод, уз консултацију и верификацију од стране Пореске управе, као и техничку имплементацију срспког језика у CA Service Desk Manager производ.

• Обука за коришћење (за тренере корисника) и администрирање на локацији Наручиоца, и то:

- Коришћење система из аспекта запосленог (train the trainer приступ), до 10 полазника у трајању од 2 дана.
- Коришћење система из аспекта ИТ подршке, до 10 полазника у трајању од 1 дана.
- Администрацију и одржавање апликације, укључујући прилагођавање форми и интерфејса, пословних правила, радних токова и извештаја, до 6 полазника, у трајању од 3 дана.
- Након завршене обуке запослени морају бити оспособљени за самостално обављање наведених послова.

• Израда техничке документације и упутстава за крајње кориснике на српском језику.

• Миграција из тестног у продукционо окружење, тестирање и пуштање у продукцијски рад.

• Израда процедура за backup and restore "CA Service Desk" окружења, као и тестирање истих на продукционом и тестном окружењу

• Примопредаја

• Израда документа изведеног стања.

Члан 3.

Обнављање, надоградња и техничка подршка "**CA Identity Manager"** лиценци које покрива управљање корисничким идентитетима запослених и управљање улогама и правима приступа запослених у ПУ, а обухвата следеће активности:

1. **Техничка подршка од стране Добављача:**

- Број запослених које администрира CA Identity Manager – 7 000 лиценци на неограниченом броју уређаја;
- Техничка подршка на локацији Наручиоца од стране сертификованих инжењера;
- Саветовање око могућности побољшања начина експлоатације производа и најбољих пракси;

- Инсталацију критичних сигурносних исправака;
- Праћење и пријављивање инцидената путем web service desk система, телефонски или путем e-maila;
- Услуге одржавања тестног и продукционог окружења.
- Локализација корисничког интерфејса, тј. проширење локализације интерфејса услед измена у пословним процесима;
- Интеграција са новим модулима ИИС ПУ у 2015. години, на нивоу корисничког репозиторијума, рола и управљања правима и трансфер знања у трајању од минимум три дана;
- Даља модификација интегрисаних процеса управљања ролама услед измена у пословним процесима;
- Проширење система аутоматског обавештавања услед измена у пословним процесима;
- Upgrade-а на нову верзију CA IdM софтвера услед техничкик разлога за повећањем перформанси система;
- Послови одржавања процеса аутоматизације преузимања података из главног кадровског система и ажурирања истих у централни репозиторијум корисничких идентитета;
- Модификација интеграције са главним кадровским системом Пореске управе;
- Израда процедура за backup and restore "CA IDM" система, као и тестирање истих на продукционом и тестном окружењу.

Техничка подршка је за период од 16.07.2015. године до 30.07.2016. године.

2. **Техничка подршка и припадајућа права од стране произвођача софтвера (CA Technologies):**

- Право на коришћење последњих софтверских верзија CA Identity Manager производа.
- Приступ на support.ca.com;
- Приступ телефонској подршци;
- Рад 24x7 на критичним инцидентима;
- Download patch-ева и fix-ева;
- Download нових верзија софтвера и документације;
- Приступ техничкој бази знања;
- Информације о компатибилности;
- Могућност подношења захтева за нове функционалности;
- Подршка код проблема у имплементацији софтвера;
- Приступ CA User Community форумима, као и програмима бета тестирања нових верзија.

Техничка подршка је за период од 16.07.2015. године до 30.07.2016. године.

Члан 4.

Добављач се обавезује да за потребе редизајна или имплементације нових сервиса везано за софтверска решења која су предмет овог Уговора пружи 80 консултантских сати који ће се користити у договору са Наручиоцем.

ЦЕНА

Члан 5.

Укупна вредност уговора за обнављање, надоградњу и техничку подршку „CA Service Desk Manager" и „CA Identity Manager" лиценци износи _____ динара, без ПДВ-а, а са ПДВ-ом износи _____ динара од чега:

Укупна цена **техничке подршке** за „CA Service Desk Manager“ и „CA Identity Manager“ лиценци износи _____ динара, без ПДВ-а, и то:

- Цена техничке подршке за „CA Service Desk Manager“ лиценци износи _____ динара, без ПДВ-а.
- Цена техничке подршке за „CA Identity Manager“ лиценци износи _____ динара, без ПДВ-а.

Укупна цена **даљег развоја и проширења** „CA Service Desk Manager“ лиценци износи _____ динара, без ПДВ-а, од чега:

Фаза 1. _____ динара без ПДВ-а,
Фаза 2. _____ динара без ПДВ-а,
Фаза 3. _____ динара, без ПДВ-а.

Цене из овог члана су фиксне и не могу се мењати.

РОК И МЕСТО ИЗВРШЕЊА

Члан 6.

Рок испоруке обновљених лиценци, односно техничке подршке за најновије верзије „CA Service Desk Manager“ и „CA IdentityMinder“ лиценци је ___ дана од закључења уговора.

Испорука предмета уговора је на адреси Наручиоца: Дата центар, Београд, Устаничка 130 (V спрат).

Члан 7.

Добављач се обавезује да изврши даљи развој и проширење „CA Service Desk Manager“ лиценце према следећим роковима:

- Фаза 1. у року од _____ дана од дана потписивања Записника о квантитативном пријему обновљених лиценци,
- Фаза 2. у року од _____ дана од дана потписивања Записника о завршетку фазе 1,
- Фаза 3. у року од _____ дана од дана потписивања Записника о завршетку фазе 2 и Записника о квалитативном пријему.

РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 8.

Наручилац ће уговорену вредност из члана 4. овог Уговора платити Добављачу у следећим роковима:

1. за техничку подршку „CA Service Desk Manager“ и „CA IdentityMinder“ лиценци у року од _____ дана од дана достављања исправног рачуна, уз који Добављач прилаже Записник о квантитативном пријему обновљених лиценци,

2. за даљи развој и проширење „CA Service Desk Manager“ лиценце у року од _____ дана од дана пријема исправног рачуна, за сваку појединачну фазу, уз који Добављач прилаже Записник о квантитативном пријему, а за фазу 3. Записник о завршетку фазе 3 и Записник о квалитативном пријему.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 9.

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

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

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Добављач не изврши имплементацију обновљених лиценци у уговореном року, ако не изврши даљи развој и проширење на остале модуле ИИС према плану приоритета, ако не спроведе све уговорене активности у оквиру техничке подршке и уколико Наручиоцу не обезбеди несметано право коришћења у периоду трајања уговора.

Члан 10.

Добављач се обавезује да у тренутку извршења уговора о чему се сачињава Записник о квалитативном пријему, преда наручиоцу **банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року** као средство финансијског обезбеђења уговора за отклањање грешака у гарантном року у висини од **10%** од укупне вредности уговора, без ПДВ-а.

Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року мора да важи још 10 (десет) дана од дана истека коначног гарантног рока. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, наручилац се обезбеђује у случају да понуђач не изврши уговорне обавезе у гарантном року.

Члан 11.

Добављач гарантује да ће имплементацију обновљених лиценци извршити у уговореном року, а у супротном сагласан је да Наручиоцу плати на име пенала износ од 0,2% дневно од уговорене вредности добра, за сваки дан закашњења, односно Наручилац има право да за обрачунати износ пенала умањи исплату уговорене вредности по испостављеном рачуну Добављача.

ГАРАНТНО ОДРЖАВАЊЕ

Члан 12.

Добављач се обавезује да пружа гарантно одржавање обновљених „CA Service Desk Manager“ и „CA Identity Minder“ лиценци у гарантном периоду од дана закључења уговора до _____ године, односно _____ месеци од дана закључења уговора уколико уговор буде закључен после 01.08.2015. године и одржавање обновљених „CA IdentityMinder“ лиценци за период од _____ године до _____ године.

ЗАЛОЖНО ПРАВО

Члан 13.

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

ВИША СИЛА

Члан 14.

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

Виша сила подразумева екстремне и ванредне догађаје који се не могу предвидети, који су се догодили без воље и утицаја страна у Уговору и који нису могли бити спречени од стране погођене

вишом силом. Вишом силом могу се сматрати поплаве, земљотреси, пожари, политичка збивања (рат, нереди већег обима, штрајкови), императивне одлуке власти (забрана промета увоза и извоза) и сл.

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

ПРОМЕНА ПОДАТАКА

Члан 15.

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

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

Испоручилац ће уговорену обавезу из члана 1 овог Уговора извршити самостално

или

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

_____

(навести назив и седиште подизвођача)

или

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

_____

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 17.

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 18.

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

Члан 19.

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране и важи за период до 30.07.2016. године, односно 12 месеци уколико уговор буде закључен после 01.08.2015. године.

Уколико Добављач не поступи у року из члана 9. овог Уговора, уговор се закључује с одложним условом и почиње да важи од момента подношења средства финансијског обезбеђења.

Члан 20.

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

ЗА НАРУЧИОЦА **ЗА ДОБАВЉАЧА**

Напомена:

Понуђач је у обавези да потпише и печатира овај модел уговора и тако се изјасни да је у свему сагласан са моделом уговора и да прихвата да у случају да му се додели уговор, исти закључи у складу са моделом уговора из предметне конкурсне документације.

Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем. Ако понуђач без оправданих разлога одбије да закључи уговор о јавној набавци, након што му је уговор додељен, Управи за јавне набавке ће се доставити доказ негативне референце.

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

бр.	Назив	Укупна цена без ПДВ	Укупна цена са ПДВ
1	*2*	*3*	*4*
1.	ТЕХНИЧКА ПОДРШКА Техничка подршка за „CA Service Desk Manager“ лиценци (запослени ангажовани у процесирању захтева-аналитичари – истовремени рад до 10 корисника) и за „CA Service Desk Manager“ (крајњи корисници који пријављују инциденте – неограничени број корисника)		
2.	Техничка подршка за CA Identity Manager лиценци – 7000 лиценци на неограниченом броју уређаја		
	УКУПНО ТЕХНИЧКА ПОДРШКА		
3.	ДАЉИ РАЗВОЈ И ПРОШИРЕЊЕ ЗА: „CA Service Desk Manager“ лиценце од чега: Фаза 1. Фаза 2. Фаза 3.		
	УКУПНО ДАЉИ РАЗВОЈ И ПРОШИРЕЊЕ:		
	УКУПНО:		

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- Колона 3 – наводи се укупна цена без ПДВ-а;
- Колона 4 – наводи се укупна цена са ПДВ-ом.

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

М.П.

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(навести читко име и презиме)

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

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

ВРСТА ТРОШКА	***ИЗНОС ТРОШКА У РСД***
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

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

Датум: М.П. Потпис понуђача

_____ _____

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара - обнављање, надоградња и техничка подршка "CA Service Desk Manager" и „CA Identity Manager" лиценци, број: ЈН 20/2015, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: М.П. Потпис понуђача

_____ _____

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

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

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

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

ИЗЈАВУ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА

Понуђач _____ у поступку јавне набавке добара - обнављање, надоградња и техничка подршка "CA Service Desk Manager" и „CA Identity Manager" лиценци, број: ЈН 20/2015, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум Понуђач

_____ М.П. _____

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

XII ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у претходне 5 године (рачунајући од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки, тј. у период од 01.06. 2010. године до 01.06.2015. године) извршио минимум једну имплементацију „CA Service Desk“ софтверског решења **и** минимум једну имплементацију „CA Identity Manager“ софтверског решења:

Р. бр.	Назив наручиоца – купца	Назив имплементираног софтверског решења	Број и датум уговора
1.			
2.			
	УКУПНО:		

Као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима понуђач извршио имплементацију наведеног софтверског решења, 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:

-Образац потписује власник или законски заступник понуђача које је уписано у регистар АПР-у.

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

XIII ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА/КУПЦА

Овај образац попуњавају примаоци добара

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

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

ПОТВРДУ

Потврђујемо да је понуђач _____
(назив и седиште добављача)
у _____ години извршио имплементацију софтверског решења: _____
_____,
(назив софтверског решења)
а по основу уговора број _____ од _____ године.

Потврда се издаје на захтев _____
(назив и седиште понуђача)
ради учешћа у поступку јавне набавке добара - обнављање, надоградња и техничка подршка "CA Service Desk Manager" и „CA Identity Manager" лиценци, број: ЈН 20/2015, наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

МП _____

Место и датум *(потпис овлашћеног лица)*

_____

(читко навести име и презиме

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

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

XIV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

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

ИЗЈАВУ

О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да пре објављивања позива за подношење понуда за јавну набавку добара - обнављање, надоградња и техничка подршка „CA Service Desk Manager“ и „CA Identity Manager“ лиценци, број: ЈН 20/2015, имамо радно ангажована _____ лица овлашћена за
(минимум 2)
администрацију понуђених софтверских решења, од којих је:

- _____ радно ангажовано лице за администрацију
(навести име и презиме)
„CA Service Desk“ решења,

- _____ радно ангажовано лице за администрацију
(навести име и презиме)
„CA Identity Manager“ решења.

М.П.

_____
(потпис овлашћеног лица)

_____
(читко навести име и презиме)

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