РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 404-01-78/2016-I0120
Датум: 04.04.2016. године
Б е о г р а д

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОБАРА – ПРОШИРЕЊЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ УВОЂЕЊЕМ СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЦЕСИМА У ОКВИРУ ИНТЕГРИСАНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОРЕСКЕ УПРАВЕ

ЈАВНА НАБАВКА бр. 6/2016

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: ЈН 6/2016, деловбодни број 404-01-00078/2016-I0120 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: ЈН 6/2016, деловодни број 404-01-0078/2016-I0120, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку добара – проширење функционалности електронске писарнице увођењем система за управљање процесима увођењем система за управљање процесим у поступцима јавних набавки и обрада предмета од стране обрађивача, број: ЈН 6/2016

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	*Назив поглавља*	*Страна*
1	Општи подаци о јавној набавци	3
2	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контролеи обезбеђивање гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл.	3
3	Техничка документација и планови	32
4	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	32
5	Критеријум за доделу уговора	36
6	Обрасци који чине саставни део понуде	37
	1) Образац понуде	38
	2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	43
	3) Образац трошкова припреме понуде	44
	4) Образац изјаве о независној понуди	45
	5) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	46
	6) Образац Референтне листе	47
	7) Образац потврде	48
	8) Образац кадровског капацитета	49
	9) Изјава о чувању поверљивих података	50
7	Модел уговора	51
8	Упутство понуђачима како да сачине понуду	62
	Прилог 1	72

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

(1) Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 6/2016 је набавка добара: проширење функционалности електронске писарнице увођењем система за управљање процесима у оквиру интегрисаног информационог система Пореске Управе.

Ознака из општег речника:
48200000 - програмски пакет за умрежавање интернет и интранет,
48400000 - програмски пакет за пословне трансакције и лично пословање,
48900000 - разни програмски пакети и рачунарски системи.

(2) Партије и опис сваке партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

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

ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке је набавка добара - проширење функционалности електронске писарнице увођењем система за управљање процесима у оквиру интегрисаног информационог система Пореске Управе.

Решење за управљање пословним процесима и обраде предмета заведених у писарници као и процесима јавних набавки уводи се за 230 корисника у следећим организационим јединицама, на начин како следи:

- организационе целине задужене за процесе обраде предмета: све организационе целине Пореске управе.
- организационе целине задужене за процесе јавних набавки: Сектор за материјалне ресурсе, Центар за велике пореске обвезнике, Одељење за комерцијалне и инвестиционе послове, Одсек за комерцијалне послове, Одсек за инвестиционе послове, Регионална одељења за материјалне ресурсе (Београд, Крагујевац, Нови Сад и Ниш) и Групе за комерцијалне и инвестиционе послове (Београд, Крагујевац, Нови Сад и Ниш).

Листа пословних процеса у опсегу пројекта, по организационим јединицама дата је у наставку.

Шифра процеса	**Назив процеса**	**Организациона целина**
НАБ-001	Поступак јавних набавки	Одељење за комерцијалне и

		инвестиционе послове
ОП-001	Обрада предмета од стране обрађивача	Све организационе целине Пореске управе

Табела 1. Листа пословних процеса у опсегу пројекта

ОПШТИ ЗАХТЕВИ

- Решење мора да буде засновано на постојећој EMC Documentum платформи, коришћењем XCP2.x платформе за управљање предметима и процесима. Решење мора да буде развијено коришћењем XCP Designer-a, алата за моделовање процеса и развој апликација за управљање предметима.
- Понуђач је дужан да користи постојеће тестно и продукционо окружење на којима су имплементирана постојећа EMC Documentum решења у Пореској управи.
- Решење мора да поштује законску регулативу која се тиче канцеларијског пословања, електронског документа, електронског потписа и Закона о јавним набавкама.
- Решење мора да буде веб апликација, која користи постојећи EMC Documentum репозиторијум.
- Решење мора да има активну online заједницу за дељење компоненти, најбољих пракси, искустава и др. Приложити линк на on-line заједницу.
- Решење мора бити вишејезично. Додавање новог језика врши се конфигурацијом и додавањем језичких текстуалних фајлова, без измене апликације.
- Систем треба да је расположив 7 дана у недељи, 00-24 часа. Расположивост система одређена је постојећом имплементацијом расположивости EMC Documentum апликација.
- Методологија управљања пројектом мора да буде заснована на једној од две широко прихваћене методологије: **PMI** (Project Management Institute) или **PRINCE2** (Projects IN Controled Environment), што се обезбеђује условима за руководиоца пројекта, наведеном у делу неопходног техничког капацитета.
- Систем мора да подржи процедуре јавних набавки које се спроводе у органу државне управе, а према Закону о јавним набавкама, Службени гласник бр. 124/2012, 14/15 и 68/15. Систем такође мора да подржи и обухвати све измене наведеног закона до дана пуштања система у продукцију, као и евентуалне измене у току гарантног периода.
  Свака набавка прати се у систему од тренутка подношења захтева за набавку, па све до додељивања уговора о јавној набавци.
  Поред Закона о јавним набавкама, систем мора да подржи и све важеће подзаконске акте као и моделе докумената са Портала Управе за јавне набавке.

1 Увод

Пореска управа Србије врши проширење Система за управљање документацијом функционалностима управљања пословним процесима јавних набавки и обраде предмета заведених у писарници, који има за основни циљ успостављање електронског управљања предметима и документима у наведеним пословним процесима и тиме омогућавање ефикаснијег рада Сектора за материјалне ресурсе и Центра за велике пореске обвезнике, у делу јавних набавки са свим својим унутрашњим деловима и то: Одељење за комерцијалне и инвестиционе послове, Одсек за комерцијалне послове, Одсек за инвестиционе послове, Регионална одељења за материјалне ресурсе (Београд, Крагујевац, Нови Сад и Ниш) и Групе за комерцијалне и инвестиционе послове (Београд, Крагујевац, Нови Сад и Ниш).

2 Циљеви, опсег и очекивани резултати

2.1 Циљеви пројекта

Основни циљ пројекта увођења система за управљање електронским предметима и документима је смањење директних и индиректних трошкова пословања у сегменту управљања пословном документацијом. Појединачне циљеве који доводе до тог основног циља можемо дефинисати као опште, оне који су генерално циљеви увођења једног оваквог решења, као и конкретне циљеве, који се морају достићи имплементацијом конкретних процеса у дефинисаним организационим јединицама органа.
Општи циљеви пројекта су:

- Смањење трошкова умножавања папирне документације
- Смањење трошкова заузећа сервера електронске поште, услед дистрибуције електронских докумената путем електронске поште
- Смањење потребног времена за проналажење и преглед предмета и докумената
- Смањење потребног времена за дистрибуцију докумената и предмета
- Сигурност примене прописаних процедура и стандарда
- Безбедност свих докумената и предмета, уз контролу приступа и евиденцију свих активности.

Конкретни циљеви пројекта су:

- Повећање ефикасности процедура јавних набавки
- Контролабилност, аутоматизација и формализација процеса јавних набавки и обраде предмета писарнице
- Ефикаснији процеси одобравања и овере
- Ефикаснији процес размене предмета и докумената
- Ефикасније извештавање о пословним процесима

2.2 Очекиване пројектне активности

Сви наведени циљеви пројекта се испуњавају кроз следеће очекиване пројектне активности:

- Пословна анализа система у складу са опсегом пројекта
- Развој, конфигурација, тестирање система за управаљање предметима и документима, према захтевима
- Инсталација, конфигурација и пуштање у рад тестног окружења
- Обуке кључних корисника, администратора и конфигуратора система
- Инсталација, конфигурација и пуштање у рад продукционог окружења
- Подршка у гарантном периоду, према захтевима корисника.

Детаљне подактивности свих пројектних активноси понуђачи су дужни да доставе у оквиру терминског плана пројекта.

2.3 Опсег пројекта

Решење за управљање процесима јавних набавки и обраде предмета заведених у писарници уводи се у следећим организационим јединицама, за 230 корисника:

- организационе целине задужене за процесе обраде предмета: све организационе целине Пореске управе.
- организационе целине задужене за процесе јавних набавки: Сектор за материјалне ресурсе, Центар за велике пореске обвезнике, Одељење за комерцијалне и инвестиционе послове, Одсек за комерцијалне послове, Одсек за инвестиционе послове, Регионална одељења за материјалне ресурсе (Београд, Крагујевац, Нови Сад и Ниш) и Групе за комерцијалне и инвестиционе послове (Београд, Крагујевац, Нови Сад и Ниш).

Опсег пројекта подразумева и интеграцију са целокупним интегрисаним информационим системом Пореске управе, у складу са пословним потребама дефинисаним у току анализе.
Један од циљева овог пројекта је да се особље наручиоца, кроз одржане обуке предвиђене пројектом, оспособи да самостално имплементира остатак процедура. Понуђач мора да предложи најбољи модалитет обуке који би задовољио ове захтеве. Алати за моделовање података и процеса морају да буду расположиви за коришћење запосленима наручиоца, који ће радити на имплементацији преосталих пороцеса у другим организационим јединицама.
Листа пословних процеса у опсегу пројекта, по организационим јединицама дата је у наставку.

Шифра процеса	**Назив процеса**	**Организациона целина**
НАБ-001	ЈН – Поступци јавних набавки	Одељење за комерцијалне и инвестиционе послове
ОП-001	Обрада предмета од стране обрађивача	Све организационе целине Пореске управе

Табела 2 Листа пословних процеса у опсегу пројекта

Током прве седмице продукционог рада система, извођач је у обавези да обезбеди присуство својих консултаната на локацији наручиоца. Током прве године после пуштања система у рад, извођач обезбеђује гарантни рок, како је то дефинисано конкурсном документацијом.

2.4 Изван опсега пројекта

Изван опсега овог пројекта је:
- Миграција података из било којих система
- Интеграције са другим системима који нису наведени у конкурсној документацији
- Набавка лиценци за базу података
- Набавка лиценци за платформу
- Набавка хардвера и друге инфратруктурне опреме.

2.5 Очекивани резултати

Резултати који се очекују од понуђача су:
- Решење за управљање процесима јавних набавки и обраде свих предмета заведених у писарници развијено, тестирано, инсталирано, конфигурисано и пуштено у рад у

свим предвиђеним организационим јединицама и са дефинисаним процесима, на тестном и продукционом окружењу
- Обучени крајњи корисници, администратори и конфигуратори система
- Испуњени сви кључни показатељи успешности дефинисани конкурсном документацијом

2.6 Претпоставке

За постизање очекиваних резултата наручилац ће обезбедити следеће претпоставке:
- Наручилац обезбеђује чланове пројектног тима према усвојеној организационој структури пројекта
- Наручилац обезбеђује чланове надзорног одбора пројекта
- Наручилац обезбеђује активно учешће свих чланова пројектног тима према захтевима пројекта
- Наручилац обезбеђује компетентне представнике у фази пословне анализе који су способни и овлашћени да спецификују детаљне функционалне захтеве
- Наручилац обезбеђује присуство полазника обуке свим предвиђеним сесијама обуке
- Наручилац осигурава обуку свих крајњих корисника решења
- Наручилац обезбеђује потребну хардверску инфраструктуру, неопходну за оптималан рад решења, у складу са спецификацијом извођача
- Наручилац обезбеђује све потребне лиценце за базу података, за било коју предложену архитектуру, за тестно и продукционо окружење
- Наручилац обезбеђује све потребне лиценце за серверске оперативне системе, за тестно и продукционо окружење
- Наручилац обезбеђује све потребне лиценце за виртуалну инфраструктуру
- Наручилац обезбеђује сву потребну инфраструктуру за извођење обуке – салу за обуку, рачунаре, обезбеђен приступ тест окружењу
- Наручилац је задужен за верификацију сваке измене решења на тест окружењу и одобравање инсталације на продукцију
- Наручилац обезбеђује учешће у извођењу тестова корисничког прихватања решења
- Наручилац обезбеђује правовремено прихватање свих испорука пројекта, како не би долазило до кашњења фаза пројекта.

3 Пословни захтеви

3.1 Процедуре јавних набавки

Систем мора да подржи процедуре јавних набавки које се спроводе у органу државне управе, а према Закону о јавним набавкама, „Службени гласник“ бр. 124/2012, 14/15 и 68/15. Систем такође мора да подржи и обухвати све измене наведеног закона до дана пуштања система у продукцију, као и евентуалне измене у току гарантног периода. Свака набавка прати се у систему од тренутка подношења захтева за набавку, па све до додељивања уговора о јавној набавци. У даљем тексту документа наведене су конкретне процедуре јавних набавки које решење мора да имплементира.
Поред Закона о јавним набавкама, систем мора да подржи и све важеће подзаконске акте као и моделе докумената са Портала Управе за јавне набавке.

Општи захтеви имплементације процедура јавних набавки

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

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

Иницирање поступка јавне набавке

Под иницирањем поступка јавне набавке подразумева се процедура до доношења одлуке о покретању поступка набавке, којом званично започиње процедура набавке. У зависности од врсте јавне набавке, постоје два начина иницирања процеса набавке:

- Подношењем захтева за набавку, из произвољне организационе јединице органа државне управе, овлашћене за подношење захтева за набавку
- Директно из плана набавке

Систем за управљање процедурама набавки мора да имплементира оба начина иницирања процедуре јавне набавке.

3.1.1.1 Иницирање набавке подношењем захтева за покретање поступка јавне набавке

Захтев за покретање поступка јавне набавке представља документ којим нека организациона јединица органа државне управе, која има одговарајуће надлежности, изражава захтев за одређеном набавком, организационој јединици која је надлежна за спровођење набавке. Захтев пролази одговарајуће контроле, провере, валидације и овере у хијерархији организационе јединице која подноси захтев, а затим се, по коначном одобрењу одговорног лица, шаље на обраду у организациону јединицу надлежну за спровођење поступка набавке.
По пријему захтева за покретање поступка, врши се одговарајућа контрола захтева у организационој јединици задуженој за спровођење поступка набавке. Уколико је захтев прошао контроле и овере, врши се верификација, а потом се креирају, усаглашавају и оверају два документа набавке:

- Одлуке о покретању поступка јавне набавке
- Решења о формирању комисије за набавку.

Коначним одобрењем ових докумената од одговорних лица, званично је покренут одговарајући поступак набавке.
Систем за управљање јавним набавкама мора да испуни следеће захтеве:

- Креирање захтева за покретање поступка набавке из шаблона
- Уређивање захтева и праћење по верзијама
- Слање захтева на оверу (процес овере) у оквиру хијерархије организационе структуре, према надлежности одобравања захтева за набавку
- Процес овере захтева садржи секвенцијални низ овера различитих оверилаца, са задатим редоследом
- Процес овере захтева садржи улоге и групе, а не конкретне кориснике.
- Свака овера може представљати параф или потпис. Параф се евидентира на нивоу метаподатака (атрибута), а потпис представља електронски потпис PAdES формата
- Пре прве овере у процесу овере, захтев се конвертује у PDF формат, уколико већ није у том формату.
- По завршетку процеса овере, после овере последњег овериоца, захтев се аутоматски шаље у организациону јединицу надлежну за набавку (у даљем тексту ***јединица набавке***)
- У јединици набавке захев пролази контроле и овере надлежних особа
- Проверава се усаглашеност захтева са планом набавке и преосталим расположивим средствима у складу са одговарајућом апропријацијом
- Уколико се захтев не одобрава, процедура набавке се прекида
- Уколико је захтев одобрен, креира се решење о формирању комисије и одлука о покретању поступка набавке

- Решење о формирању комисије за набавку и Одлука о покретању поступка набавке пролазе процес усаглашавања и одобравања
- По завршетку процеса одобравања решења и одлуке, одговарајући поступак набавке је покренут, јавна набавка добија свој редни број, чиме је набавка покренута, а процес иницирања набавке завршен.

3.1.1.2 Иницирање набавке из плана набавке или одлуке о набавци

У неким случајевима набавка се не иницира подношењем захтева за јавну набавку из неке организационе јединице, већ се набавка покреће на основу плана набавке. У том случају, процедура је иста, осим што не постоји захтев за покретање поступка набавке, већ се директно креира предлог одлуке и решења у оквиру предмета набавке, а даљи поступак је идентичан као у случају иницирања набавке подношењем захтева за покретање поступка.

Поступци јавних набавки

Систем мора да имплементира све процедуре јавних набавки које се примењују у органу државне управе, а према Закону о јавним набавкама. Поред Закона о јавним набавкама, систем мора да подржи и све важеће подзаконске акте као и моделе докумената са Портала Управе за јавне набавке. Било који други процеси и поступци нису у опсегу пројекта. Имплементација мора да обухвати и све типове докумената који настају у оквиру ових поступака набавке, све потпроцесе, као и прегледе, извештаје и овере докумената набавке.
Сваки поступак има своје специфичности, активности, извођаче активности и документе који настају у току процеса, који су дефинсане законом и правилником органа државне управе, а потребно је да буду обухваћени пројектом.

3.1.1.3 Активности и потпроцеси у поступку јавних набавки

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

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

- Израда, овера и потписивање уговора о јавној набавци
- Израда обавештења о закљученом уговору
- Израда обавештења о обустави поступка.

Детаљна дефиниција свих поступака јавних набавки, као и њихових активности и потпроцеса, део је радних процедура органа државне управе и биће на располагању извођачу пројекта.

3.1.1.4 Комисија за јавну набавку

Поступак јавне набавке спроводи комисија, која се образује решењем, које креира задужени актер процеса, а које пролази кроз дефинисани низ контроле и одобравања у оквиру процеса набавке.
Комисија за јавну набавку обавља следеће активности током процеса набавке:

- припрема конкурсну документацију, огласе о јавним набавкама, измене или допуне конкурсне документације, додатне информације или објашњења у вези са припремањем понуда или пријава
- отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде или пријаве
- води преговарачки поступак
- сачињава писмени извештај о стручној оцени понуда
- припрема предлог одлуке о додели уговора, предлог одлуке о закључењу оквирног споразума, предлог одлуке о обустави поступка јавне набавке, као и предлог одлуке о признавању квалификације
- припрема обавештења о закљученом уговору или о обустави поступка
- одлучује поводом поднетог захтева за заштиту права
- предузима друге радње у поступку, у зависности од врсте поступка и предмета јавне набавке
- обавља комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Све наведене активности комисије морају да буду имплементиране у оквиру процеса набавке. Број чланова комисије није унапред познат и дефинисан. Чланови комисије могу бити из различитих организационих јединица органа државне управе.

3.1.1.5 Типови докумената процеса набавки

Систем мора да подржи креирање свих докумената који настају у процесима јавних набавки, њихове измене у систему и праћење по верзијама, у складу са безбедносним правилима. Систем мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, мора да подржи и све важеће подзаконске акте као и моделе докумената са Портала Управе за јавне набавке.

3.1.1.6 Предмет уговора о јавној набавци

Према Закону о јавним набавкама, предмет набавке може бити:

- добра
- услуге
- радови.

Сваки од наведених предмета јавне набавке дели се даље на типове предмета јавне набавке, којим се, уз предмет јавне набавке, означава сваки предмет јавне набавке, као и неки појединачни документи јавне набавке. Коначне листе вредности ових типова

предмета јавне набавке су шифарници који се морају евидентирати и одржавати у систему, кроз модул за администрирање шифарника.

3.1.1.7 Опис поступка јавних набавки

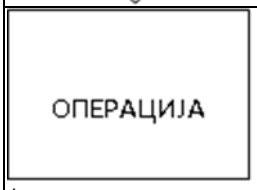
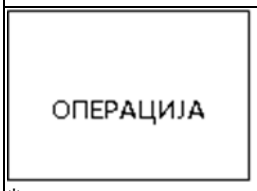
Све процедуре јавних набавки су специфичне, али у великој мери имају заједничке елементе. У овом поглављу дат је опис отвореног поступка јавних набавки, као илустративан пример, који треба да послужи у поступку припреме одговора, а детаљан опис осталих процедура биће досупан одабраном понуђачу, у почетној фази пројекта.

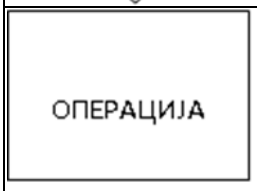
3.1.1.7.1 Отворени поступак

У наставку је дат табеларни приказ отвореног поступка јавних набавки, са фазама поступка, активностима које се обављају у фазама, роковима за фазу, као и пратећом документацијом.

ДИЈАГРАМ ТОКА	ОПИС АКТИВНОСТИ	Спровођење		Документа
		Одговорно лице	Рок за спровођење	
почетак	Пријем иницијалног акта/захтева за покретање поступка набавке Провера истоветности предмета набавке и садржине акта са позицијом у плану набавки	Службеник који задужен за израду и праћење реализације плана набавки	1 дан од дана пријема иницијалног акта/захтева за покретање поступка набавк	Овера примљеног иницијалног акта/захтева за покретање поступка набавке
ОПЕРАЦИЈА	Верификација иницијалног акта-захтева за покретање поступка јавне набавке	Помоћник директора Сектора за метеријалне ресурсе Директор ПУРС	у року утврђеном планом набавки за покретање поступка	Верификовани иницијални акт-захтев за покретање поступка јавне набавке
ОПЕРАЦИЈА	Пријем верификованог иницијалног акта-захтева за покретање поступка јавне набавке	Службеник који спроводи поступак јавне набавке	у року од 3 дана од дана пријема верификованог акта, а најкасније у року утврђеном планом набавки за покретање поступка	Израда предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке и решење о формирању комисије за јавну набавку
Контрола	Контрола предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке и решење о формирању комисије за јавну набавку	Шеф одсека за комерцијалне послове, начелник одељења за комерцијалне и инвестиционе послове, координатор за материјане ресурсе	у року од 3 дана од дана пријема верификованог акта а најкасније у року утврђеном планом набавки за покретање поступка	Преконтролисан и парафиран предлог одлуке о покретању поступка јавне набавке и предлог решења о формирању комисије за јавну набавку
ОДЛУКА	Овера предлога одлуке о покретању поступка јавне набавке и решење о формирању комисије за јавну набавку	Директор ПУРС /лице које он овласти (Помоћник директора Сектора за метеријалне послове)	у року од 3 дана од дана пријема верификованог акта а најкасније у року утврђеном планом набавки за покретање поступка	одлука о покретању поступка јавне набавке и решење о формирању комисије за јавну набавку

ОПЕРАЦИЈА	Пријем Одлуке о покретању поступка јавне набавке, решење о формирању комисије за јавну набавку и техничке спецификација у прилогу иницијалног акта Израда предлога конкурсне документације и позива за подношење понуда	Службеник који спроводи поступак јавне набавке	у року утврђеном Одлуком о покретању поступка јавне набавке	Предлог конкурсне документације и позива за подношење понуда
Контрола	Контрола предлога конкурсне документације и позива за подношење понуда	Шеф одсека за комерцијалне послове, начелника одељења за комерцијалне и инвестиционе послове,координатор за материјане ресурсе	у року утврђеном Одлуком о покретању поступка јавне набавке	Преконтролисан и парафиран предлог конкурсне документације и позива за подношење понуда
ОДЛУКА	Овера предлога Конкурсне документације и позива за доставу понуда	Директор ПУРС /лице које он овласти (Помоћник директора Сектора за метеријалне послове)	у року утврђеном Одлуком о покретању поступка јавне набавке	Оверена Конкурсна документације и позив за доставу понуда
документ	Објављивање Конкурсне документације и позива за доставу понуда на Порталу УЈН и сајту ПУРС Додатна појашњења, измене и допуне конкурсне документације	Службеник који спроводи поступак набавке и комисија формирана за спровођење поступка Директор ПУРС /лице које он овласти (Помоћник директора Сектора за метеријалне послове)	у року утврђеном Одлуком о покретању поступка јавне набавке	Потврда- меил порука да су објављени Конкурсна документација и позив за доставу понуда на Порталу УЈН и сајту ПУРС
ОПЕРАЦИЈА	Отварање понуда	Службеник који спроводи поступак набавке и комисија формирана за спровођење поступка јавне набавке	у року утврђеном Одлуком о покретању поступка јавне набавке и позивом за доставу понуда	Записник о отварању понуда
документ	Записник о отварању понуда	Службеник који спроводи поступак набавке и комисија формирана за спровођење поступка јавне набавке	Непосредно по отварању понуда, најкасније у року од три дана	Потврде о извршеном уручењу записника о отварању понуда
ОПЕРАЦИЈА	Стручна оцена понуда	Службеник који спроводи поступак набавке и комисија формирана за спровођење поступка јавне набавке	у року утврђеном Одлуком о покретању поступка јавне набавке,	Верификован Извештај о стручној оцени понуда
ОПЕРАЦИЈА	Израда Предлога одлуке о додели уговора/ или одлуке о обустави поступка на основу верификованог Извештај о стручној оцени понуда	Службеник који спроводи поступак набавке	утврђеном Одлуком о покретању поступка јавне набавке, најкасније у року од 25 дана од дана отварања	Предлог одлуке о додели уговора / Или одлуке о обустави

			понуда	
	Контрола предлога одлуке о додели уговора / Или одлуке о обустави	Шеф одсека за комерцијалне послове, начелник одељења за комерцијалне и инвестиционе послове,координатор за материјане ресурсе	у року утврђеном Одлуком о покретању поступка јавне набавке	Преконтролисан и парафиран предлог конкурсне документације и позива за подношење понуда
	Овера Предлога одлуке о додели уговора / Или одлуке о обустави поступка	Директор ПУРС /лице које он овласти (Помоћник директора Сектора за метеријалне послове)	у року утврђеном Одлуком о покретању поступка јавне набавк	Оверена одлука
 *	Објављивање одлуке о додели уговора Или одлуке о обустави поступка	Службеник који спроводи поступак набавке	Одмах по верификацији, најкасније у року од три дана	Потврда- меил порука / о извршеном уручењу одлуке
 *	Израда предлога текста уговора	Службеник који спроводи поступак набав	у року утврђеном Одлуком о покретању поступка јавне набавке,	Достављање Предлога текста уговорана верификацију
 *	Контрола предлога текста уговора	Шеф одсека за комерцијалне послове, начелника одељења за комерцијалне и инвестиционе послове,координатор за материјане ресурсе	у року утврђеном Одлуком о покретању поступка јавне набавке	Преконтролисан и парафиран предлог текста уговора
 *	Овера Предлога уговора	Директор ПУРС /лице које он овласти (Помоћник директора Сектора за метеријалне послове)	у року утврђеном Одлуком о покретању поступка јавне набавке	Оверен уговор
 *	Достављање овереног уговора на потпис другој уговорној страни	Службеник који спроводи поступак набав	У року од 8 дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права	Доказ достави уговора на потпис
	Израда предлога обавештења о Закљученом уговору /обустави поступка	Службеник који спроводи поступак набав	Одмах по овери а најкасније у року од три дана од дана овере	Предлог обавештења о Закљученом уговору/обустави поступка

	Контрола обавештења о Закљученом /обустави поступка	Шеф одсека за комерцијалне послове, начелник одељења за комерцијалне и инвестиционе послове, координатор за материјане ресурсе	У року утврђеном Законом о јавним набавкама	Преконтролисан и парафиран предлог обавештења о Закљученом уговору/обустави поступка
	овера обавештења о Закљученом уговору/обустави поступка	Директор ПУРС /лице које он овласти (Помоћник директора Сектора за метеријалне послове)	У року утврђеном Законом о јавним набавкама	Оверено обавештење о Закљученом уговору/обустави поступка
	Објављивање обавештења о Закљученом уговору/обустави поступка	Службеник који спроводи поступак набав	У року утврђеном Законом о јавним набавкама	Потврда- меил порука / о извршеном Објављивање обавештења о закљученом уговору/обустави поступка
 *	Достављање на реализацију Закљученог уговора	Службеник који спроводи поступак набав	Одмах по овери уговора, најкасније у року од три дана од дана закључења	Потврде о извршеном достављању
 *	Израда предлога Захтева за одређивање лица задуженог за реализацију уговора од стране корисника набавке-организационог дела за чије потребе је навбавка спроведена	Службеник који спроводи поступак	Одмах по овери уговора, најкасније у року од три дана Одмах по верификацији, најкасније у року од три дана	предлог Захтев за одређивање лица задуженог за реализацију уговора од стране корисника набавке-организационог дела за чије потребе је навбавка спроведена
 *	Контрола предлога Захтева за одређивање лица задуженог за реализацију уговора од стране корисника набавке-организационог дела за чије потребе је навбавка спроведена	Шеф одсека за комерцијалне послове, начелник одељења за комерцијалне и инвестиционе послове, координатор за материјане ресурсе	Одмах по изради предлога најкасније у року од три дана	Преконтролисан и парафиран предлог Захтев за одређивање лица задуженог за реализацију уговора од стране корисника набавке-организационог дела за чије потребе је навбавка спроведена
 *	Овера Захтева за одређивање лица задуженог за реализацију уговора од стране корисника набавке-организационог дела за	Помоћник директора Сектора за метеријалне послове)	Одмах по контроли најкасније у року од три дана	Оверен Захтев за одређивање лица задуженог за реализацију уговора од стране корисника

	чије потребе је навбавка спроведена			набавке-организационог дела за чије потребе је навбавка спроведена
ОПЕРАЦИЈА *	Достављање Захтева за одређивање лица задуженог за реализацију уговора организационог дела за чије потребе је навбавка спроведена ра кориснику набавке	Службеник који спроводи поступак	Одмах по овери	Потврда о извршеном достављању
ОПЕРАЦИЈА	Достављање података о спроведеним поступцима за потребе извештавања о извршењу плана набавки	Службеник који спроводи поступак	У складу са роковима за извештавање	Извештај о поступцима набавки
ОПЕРАЦИЈА	Евиденција поступака набавки и предмета који се воде по истим	Службеник који спроводи поступак	У току спровођења поступака	Евиденција о статусу поступака
К р а ј				

Колоне у дијаграму тока означене звездицом *****не спроводе се као фазе поступка уколико се доноси одлука о обустави поступка

Интеграција са планом набавки

Приликом покретања поступка набавке, неопходна је провера могућности за одговарајућу набавку контролом са планом набавке. План набавке доноси се на годишњем нивоу, у виду одговарајућих апропријација, које предвиђају максималан износ средстава које је могуће утрошити за одређену намену. Систем мора да омогући учитавање и складиштење плана набавки, из текстуалног фајла, који ће бити детаљно спецификован током имплементације. Систем мора да омогући и измену плана набавке, тј учитавање измењеног плана набавке. Приликом подношења захтева за набавку, верификује се захтев у односу са планом, да ли постоје расположива средства на одговарајућој ставци плана набавке, и тек уколико постоје, систем дозвољава подношење захтева за набавку.

Електронски потпис и овере

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

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

Систем мора да подржи обе врсте овера документа. Уколико је у питању параф, потребно је да се имплементира на нивоу атрибута (метаподатака), као атрибут који се уписује у скуп атрибута документа који се оверава, са временом, корисником који оверава, улогом овере и напоменом. Уколико се ради о потпису, потребно је имплементирати га као електронски потпис PDF документа, у PAdES формату. Уколико је документ настао као MS Word документ, потребно га је пре прве овере трансформисати у PDF формат и затим уписати електронски потпис.

Актеру у процесу набавке може да се понуди документ за потпис само уз следеће услове:

- тип документа захтева потпис или параф

- фаза поступка набавке захтева потпис или параф

Модул за електорнски потпис мора да подржи све квалификоване електронске сертификате присутне код нас.

Претходно обавештење

За набавке чији је износ већи од дефинисаног лимита може се објавити претходно обавештење о набавци. Претходно обавештење се објављује на порталу јавних набавки и садржи планирани датум објаве позива, као и очекивани датум склапања уговора о набавци. Систем мора да обезбеди систематично складиштење претходних обавештења и иницирање набавке из њих, у складу са планом набавки.

Набавке по партијама

Сви поступци јавних набавки могу да се реализују по партијама. У случају партија, различити понуђачи могу да добију уговор о набавци по појединим партијама, што значи да свака партија може имати посебну одлуку о додели уговора, одлуку о избору најповољније понуде или одлуку о признавању квалификације. Дакле, сваки поступак набавке може имати више ових докумената, са сопственим процедурама контроле и овере.

Врсте поступака јавних набавки

- Отворени поступак
- Рестриктивни поступак
- Квалификациони поступак
- Преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда
- Преговарачки поступак без објављивања позива за подношење понуда
- Конкурентни дијалог
- Конкурс за дизајн
- Поступак јавне набавке мале вредности

Посебни облици поступка јавне набавке су:

- Оквирни споразум
- Систем динамичне набавке

Електронска лицитација у спровођењу следећих поступака:

- Отворени поступак
- Рестриктивни поступак
- Преговарачки поступак са објављивањем позива за подношење понуда

3.1.9 Извештаји о јавним набавкама

Систем мора да обезбеди једноставно, прегледно и брзо извештавање о поступцима набавки, како оним који су у току, тако и оним који су завршени. Извештавање мора да омогући преглед тренутних фаза поступка, претходних фаза и њиховог трајања, као и извођача тренутне активности, као и свих претходних.
Систем мора да имплементира следеће тромесечне извештаје:

- Спроведени поступци јавне набавке

- Спроведени преговарачки поступци без објављивања позива за подношење понуда
- Закључени уговори о јавним набавкама
- Измењени уговори о јавним набавкама
- Обустављени поступци јавне набавке
- Поступци у којима је поднет захтев за заштиту права и поништени поступци

Детаљна спецификација извештаја биће достављена одабраном извођачу, током прве фазе имплементације пројекта. Потребно је омогућити и AD-HOC извештавање. Систем мора бити дефинисан у сладу са Законом о јавним набавкама, и Правилником о форми и садржини извештаја о јавним набавкама и начину вођења евиденције о јавним набавкама.

3.2 Обрада предмета

У оквиру пројекта увођења система за управљање предметима и документима потребно је имплементирати процес обраде предмета од стране обрађивача. Реч је о предметима који се иницијално креирају у писарници, сигнирају на одређену унутрашњу организациону јединицу и задужује се конкретни обрађивач који ради на предмету. Аутоматски се након тога статус предмета поставља у стастус „У раду“.
Потребно је обрађивачу кроз имплементацију овог процеса омогућити креирање одлуке, решења или неког другог документа везаног за задужени предмет, смештање тог документа у предмет, прослеђивање предмета са припадајућим документима другом кориснику на мишљење, или писарници.Креирање документације (одлуке, решења,..) омогућити према дефинисаном шаблону. Прослеђивање докумената на мишљење подразумева омогућавање верзионисања докумената.
Сваком обрађивачу треба омогућити једноставан преглед предмета и припадајућих докумената са којима је задужен, као и лаку и једноставну претрагу осталих предмета које корисник има право да види. Поред овога, сваком обрађивачу треба омогућити евидентирање свих кретања предмета.
Скуп права над предметом омогућити улогама и припадношћу одређеној организационој целини на коју је предмет сигниран.
У циљу боље претраге и управљања предметима потребно је омогућити и одређени степен категоризације предмета (по врсти, поступку, подносиоцу и слично). У зависности од класификационе шифре материја и делатности, као и врсте предмета постоје различити поступци са припадајућим задацима за обрађиваче предмета.
Потребно је омогућити функционалност нотификације обрађивачу за предмете и документа који су вишег приоритета за обраду или предмета који имају одређени датумски рок до када треба са њима урадити одређену акцију.

Општи захтеви имплементације процедура обраде предмета

Систем мора да задовољи опште захтеве система за управљања предметима, који ће омогућити максималну флексибилност и конфигурабилност, уз минимално потребно време за имплементацију нових процеса, а у складу са потребама наручиоца. То су следећи захтеви:

- Систем мора да омогући моделовање процеса графичким алатом, уместо кодирањем
- Један процес не сме да се дуплира у различитим организационим целинама, већ мора да омогући конфигурабилно и променљиво дефинисање актера процеса, тако да један процес буде применљив у било ком делу организационе структуре, са различитим конкретним актерима

- Процес не сме да буде зависан од систематизације у Пореској управи, већ мора да омогући аутоматску примену у било ком тренутку
- Систем мора да омогући оверу потребних докумената процеса обраде предмета, било да је реч о парафу, било да је реч о електронском потпису
- Систем мора да омогући складиштење свих докумената процеса обраде предмета, без обзира на њихов тип, атрибуте или начин и тренутак настанка у оквиру процедуре обраде предмета
- Систем мора да омогући аутоматске нотификације (обавештења) актерима у процесима, као и дефинисање рокова, по активностима
- Систем мора да омогући аутоматско слање задатака извођачима активности, у складу са дефинисаним током процеса обраде предмета
- Систем мора да омогући једноставан и брз увид у активне процедуре обраде предмета, са информацијама о:
  - корисницима система који су обраду начинили
  - кретањима предмета
  - обрађивачима предмета
  - верзијама докумената у предмету.

- Систем мора да омогући складиштење шаблона свих докумената процеса обраде предмета, централизовано, уз сигурност да сви корисници система користе исте шаблоне за одговарајући тип документа, без обзира на процес или организациону јединицу која покреће и спроводи процес
- Систем мора да омогући груписање докумената обраде предмета у предефинисану фасциклу, са заједничким правима ауторизације, али могућим независним токовима израде и овере појединачних докумената
- Систем мора да имплементира безбедносна правила ауторизације, према дефинисаним процедурама и правилницима органа државне управе.

Извештаји о предметима у обради

Систем мора да обезбеди једноставно, прегледно и брзо извештавање о поступцима обраде предмета, како оним који су у току, тако и оним који су завршени. Извештавање мора да омогући преглед предмета у обради, тренутног обрађивача извођача, као и свих претходних. Извештавање мора да омогући преглед верзија докумената, спроведених кретања предмета, као и обрађивача истих.
Систем мора да имплементира предефинисане и ad-hoc извештаје.
Детаљна спецификација извештаја биће достављена одабраном извођачу, током прве фазе имплементације пројекта. Потребно је омогућити и AD-HOC извештавање.

4 Функционални захтеви

Понуђено решење мора да испуни све захтеве наведене у овом поглављу. У поље „Одговор“ уноси се одговор на захтев у виду једне од три вредности: „ДА“, „НЕ“, „ДЕЛИМИЧНО“. У пољу „Опис/Референца“ уноси се детаљнији опис и образложење тражене функционалности, или референца на одговарајући део техничког дела понуде, који детаљније образлаже и описује тражену функционалност.

4.1 Општи захтеви

Бр.	Захтев	Одговор
1.	Решење мора да буде засновано на постојећој EMC Documentum платформи, коришћењем XCP2.x платформе за управљање предметима и процесима. Решење мора да буде развијено коришћењем XCP Designer-a, алата за моделовање процеса и развој апликација за управљање предметима.	
	Опис/Референца:	
2.	Решење мора да поштује законску регулативу која се тиче канцеларијског пословања, електронског документа, електронског потписа и закона о јавним набавкама.	
	Опис/Референца:	
3.	Решење мора да буде веб апликација, која користи постојећи EMC Documentum репозиторијум.	
	Опис/Референца:	
4.	Решење мора да има активну online заједницу за дељење компоненти, најбољих пракси, искустава и др. Приложити линк на online заједницу.	
	Опис/Референца:	
5.	Решење је вишејезично. Додавање новог језика врши се конфигурацијом и додавањем језичких текстуалних фајлова, без измене апликације.	
	Опис/Референца:	
6.	Навести која ће од две методологије управљања пројектом бити примењена и детаљно описати начин на који ће она бити примењена на овом пројекту	
	Опис/Референца:	

4.2 Управљање пословним процесима

Бр.	Захтев	Одговор
7.	Решење мора да обезбеди графички алат за моделовање процеса, без измена изворног кода. Описати детаљно и приложити графички приказ алта за моделовање процеса.	
	Опис/Референца:	
8.	Решење мора да обезбеди графички алат за дебаговање процеса, без неопходне претходне инсталације процеса.	

Бр.	Захтев	Одговор
	Описати детаљно.	
	Опис/Референца:	
9.	Решење мора да обезбеди верзионисање процеса, на тај начин да се, инсталацијом нове верзије једног процеса, сви радни токови започети по старој верзији процеса, завршавају по њој, а сви нови радни токови започињу према новој верзији процеса. Описати.	
	Опис/Референца:	
10.	Графички алат за моделовање процеса мора да обезбеди гранање процеса, као и повратне гране процеса.	
	Опис/Референца:	
11.	Решење мора да обезбеди могућност дефинисања глобалних променљивих процеса, које су доступне у свим фазама (активностима) процеса.	
	Опис/Референца:	
12.	Решење мора да обезбеди могућност дефинисања типова објеката за које се извршава процес. Видљивост тих објеката се дефинише конфигурацијоим процеса, кроз графички алат за моделовање процеса.	
	Опис/Референца:	
13.	Графички алат за моделовање процеса мора да обезбеди аутоматско условно гранање процеса, на основу вредности објеката придружених радном току, или глобалних променљивих радног тока.	
	Опис/Референца:	
14.	Решење мора да обезбеди могућност дефинисања потпроцеса и њиховог позивања из различитих процеса. Описати.	
	Опис/Референца:	
15.	Решење мора да обезбеди могућност дефинисања аутоматских и мануелних активности (фаза). Мануелне активности имају задатог извођача у виду корисника, улоге или групе, а аутоматске активности имају задат апликативни код који аутоматски извршавају. Описати детаљно.	
	Опис/Референца:	
16.	Решење мора да обезбеди различите могућности за дефинисање извођача мануелне активности, а минимално: - Унапред задати корисник, улога или група - Извођача одређује извођач претходне активности, у току извршавања процеса	

Бр.	Захтев	Одговор
	- Извођач се аутматски додељује у току извршавања процеса, из глобалне процесне променљиве Описати детљно могућности дефинисања извођача мануелне активности	
	Опис/Референца:	
17.	У случају да је извођач активности група или улога, решење мора да обезбеди следеће могућности за извршавање активности: - активност извршава тачно један корисник из групе или улоге. - активности извршавају сви корисници из групе или улоге. - активност извршава унапред задати број корисника из групе или улоге. Описати детаљно све могућности.	
	Опис/Референца:	
18.	Решење мора да обезбеди графички алат за креирање форми корисничког интерфејса процеса. Описати и приложити графички опис.	
	Опис/Референца:	
19.	Решење мора да обезбеди низ предефинисаних, аутоматских активности процеса, а минимално активности за: - интеграцију са сервером електронске поште - интеграцију са ФТП сервером - интеграцију са Интерним порталом - интеграцију са Екстерним порталом - интеграцију са системима за планирање ресурса - интеграцију са интегрисаним информационим системом - интеграцију са web сервисима - читање и упис у спољне базе података - креирање фасцикли, предмета и докумената - измену ACL (Access Control List) објеката - премештање објекта у репозиторијуму - покретање потпроцеса Описати и приложити графички приказ алата за моделовање процеса, са видљивим предефинисаним аутоматским активностима	
	Опис/Референца:	
20.	Решење мора да обезбеди делегирање задатка другим корисницима. Ова могућност је опција која се конфигурише за сваку мануелну фазу процеса. Описати и приложити графички приказ алата за	

Бр.	Захтев	Одговор
	моделовање процеса, са видљивом опцијом којом се конфигурише могућност делегирања задатка.	
	Опис/Референца:	
21.	Решење мора да има могућност дефинисања опције аутоделегирања, тј аутоматског слања задатка дефинисаном заменику, у случају да је дефинисани извођач активности одсутан. Описати детаљно начин реализације ове опције и приложити графички приказ алата за моделовање процеса, са видљивом опцијом којом се конфигурише аутоделегирање.	
	Опис/Референца:	
22.	Решење мора да има могућност дефинисања тајмера за активности (фазе) процеса, који би дефинисали временски интервал после кога се извршава одређена акција. Тајмери морају да имају могућност дефинисања на нивоу процеса, мерећи време од почетка радног тока, и на нивоу активности, мерећи време од почетка одређене активности. Описати и приложити графички приказ алата за моделовање процеса, са видљивим опцијама дефинисања тајмера.	
	Опис/Референца:	
23.	Решење мора да обезбеди следеће могућности по истицању времена тајмера: - покретање другог процеса - извршавање неке функције/процедуре - завршетак задатка Описати и приложити графички приказ алата за моделовање процеса, са видљивим опцијама могућих акција по истицању тајмера.	
	Опис/Референца:	
24.	Решење мора да обезбеди могућност дефинисања произвољних календара процеса, са произвољно дефинисаним радним и нерадним данима, по потреби. Дефинисани рокови приликом извршавања процеса узимаће у обзир радне и нерадне дане, дефинисане календаром, придруженом процесу.	
	Опис/Референца:	
25.	Решење мора да обезбеди нотификације слањем обавештења корисницима email-ом током извршавања процеса. Минимално, слање обавештења мора да је подржано у случају: - додељивања задатка кориснику	

Бр.	Захтев	Одговор
	- делегирања задатка кориснику - истицања дефинисаног рока за фазу Описати детаљно и приложити графички приказ алата за моделовање процеса, са видљивим опцијама за конфигурисање нотификација.	
	Опис/Референца:	
26.	Решење мора да обезбеди графички алат за креирање форми корисничког интерфејса процеса. Описати и приложити графички приказ алата за креирање форми корисничког интерфејса.	
	Опис/Референца:	

4.3 Интеграциони захтеви

Бр.	Захтев	Одговор
27.	Решење мора да обезбеди АПИ (Апликативни Програмски Интерфејс) расположив за развој додатних модула и апликација над платформом. Решење мора да обезбеди интерфејс у виду web сервиса, као и REST интерфејс. Описати детаљно све АПИ-је које обезбеђује решење.	
	Опис/Референца:	
28.	Модул за моделовање процеса мора да обезбеди интеграцију процеса са спољашњим системима, без додатног кодирања, кроз предефинисане активности процеса. Описати детаљно на који начин се ово постиже.	
	Опис/Референца:	

За попуњавање користити табелу из Прилога 1.

5 Остали технички захтеви

5.1 Технологија

Пореска управа Републике Србије користи EMC Documentum као платформу и скуп производа за управљање документима, предметима и процесима који се односе на предмета и документе. Решење за управљање процедурама јавних набавки и обраду предмета заведених у писарници, које је предмет ове набавке, мора да буде имплементирано на тој платформи, као EMC Documentum решење, развијено на EMC Documentum XCP 2.x платформи за управљање предметима.

5.2 Хардвер и опрема

Хардверска инфраструктура није предмет ове набавке. Постојеће тестно и продукционо окружење на коме се налазе имплементације EMC Documentum решења користиће се и за решење за јавне набавке и управљање предметима, које се набавља кроз ову набавку.

5.3 Оперативни системи и софтвер за виртуализацију

Оперативни системи, како серверски, тако и клијентски, нису предмет ове набавке и њихово обезбеђивање је у потпуности у надлежности наручиоца. Понуђач је дужан да користи постојеће тестно и продукционо окружење на којима су имплементирана постојећа EMC Documentum решења у Пореској управи.

5.4 Поузданост и расположивост

Систем треба да је расположив 7 дана у недељи, 00-24 часа. Расположивост система одређена је постојећом имплементацијом расположивости EMC Documentum апликација.

5.5 Креирање резервних копија (бекап)

Креирање резервних копија (бекап) није обавеза извођача, већ је у надлежности наручиоца. Архивирање решења извршаваће се као архива EMC Documentum репозиторијума и апликација које су у употреби у Пореској управи. Обавеза извођача је да достави план креирања резервних копија са детаљном спецификацијом.

5.6 Сервиси подршке

Понуђач је у обавези да обезбеди подршку у прве две седмице рада, присуством консултаната на локацији наручиоца. Током најмање 12 месеци после пуштања система у рад извођач обезбеђује подршку у гарантном року.

5.7 Гарантни рок

Извођач је у обавези да обезбеди гарантни рок у трајању од најмање 12 месеци од дана пуштања система у рад. Током гарантног периода, извођач је дужан да обавља следеће активности:

- отклањање свих уочених грешака у раду система
- отклањање свих уочених неконзистентности у раду система у односу на спецификацију захтева наручиоца
- оптимизације система у случају уочених перформансних проблема
- редован мониторинг и снимање стања система
- редовно извештавање наручиоца о свим предузетим активностима и о потребним изменама система
- препоруке за даља унапређења система на системском, инфраструктурном или апликативном нивоу.

6 Организација и методологија пројекта

6.1 Управљање пројектом

Методологија управљања пројектом мора да буде заснована на једној од две широко прихваћене методологије: **PMI** (Project Management Institute) или **PRINCE2** (Projects IN Controled Environment), што се обезбеђује условима за руководиоца пројекта, наведеном у делу неопходног техничког капацитета.
Навести која ће методологија управљања пројектом бити примењена и детаљно описати начин на који ће она бити примењена на овом пројекту. То подразумева:

- опис фаза управљања пројектом
- опис процеса и активности по фазама
- навођење улога и одгворности појединих актера на пројекту у одређеним процесима и активностима.

6.1.1 Организација пројекта

Пројекат је заједнички подухват извођача и наручиоца, који имплементирају пројектни тимови обе стране. Надзорни одбор пројекта чине представници наручиоца и извођача. Навести организацију пројекта са стране извођача и наручиоца, са потребним улогама на пројекту, као и задужења сваке од улога.

6.1.2 Испоруке пројекта

Следећи документи су обавезне испоруке пројекта, које одобрава представник наручиоца, у складу са дефинисаном процедуром и временским оквиром за одобравање:

- План управљања пројектом
- Почетни извештај пројекта (Inception Report)
- Месечни извештаји
- Квартални извештаји
- Документ функционалне спецификације са случајевима употребе
- Документ дизајна система
- Документ тестова корисничког прихватања система
- План обуке
- Корисничко упутство
- Упутство за администраторе система
- Документ конфигурације система
- Завршни извештај пројекта (Final Report).

6.1.3. Извештавање на пројекту

Пројекно извештавање је саставни део активности управљања пројектом и има за циљ да пружи слику о тренутном статусу пројекта, извршеним активностима као и оним које предстоје у наредном извештајном периоду, као и да истакне отворена питања која је потребно решити и ризике којима је потребно управљати.
У наставку су наведени неопходни извештаји које је наручилац у обавези да испоручи у току имплементације пројекта, уз дефинисану динамику и садржај извештаја.

6.1.3.1 Почетни извештај пројекта (Inception Report)

Ово је први извештај пројекта којим се закључује почетна фаза пројекта. Садржи иницијална сазнања до којих је извођач дошао током прве фазе пројекта, што укључује и ажуриране елементе пројектог плана: временски план активности, задаци и кораци којима се долази до циља, ажурирану табелу ризика, са планираним управљањем ризицима, отворена питања, претпоставке и ограничења. Он садржи и ажурирани план комуникације, управљање изменама, кључне показатеље учинка, као и друге усаглашене измене у односу на пројектни план и сазнања која могу да утичу на било који начин на имплемнтацију пројекта.

6.1.3.2 Месечни извештаји пројекта

Месечни извештај пројекта је кратак приказ напретка у имплементацији, са приказом завршених задатака у протеклом периоду, план активности за наредни период, ризика, отворених питања и препрека које су се појавиле у протеклом периоду, као и предузетих мера да би се оне отклониле. Месечни извештај није предмет разматрања надзорног одбора пројекта, али може да отвара питања за која је неопходно сазвати ванредни састанак надзорног одбора пројекта.

6.1.3.3 Квартални извештаји (извештаји за Надзорни одбор пројекта)

Квартални извештаји припремају се за редовне седнице надзорног одбора пројекта и садрже информације које садржи и месечни извештај, али које се односе на квартал, уз обавезан део кратког резимеа тренутног статуса пројекта. Приказ мора да буде јасан, читљив и разумљив особљу изван ИТ-ја, са јасно приказаним завршеним активностима, онима које предстоје у наредном периоду, са дефинисаним актерима и роковима, као и ризике и отворена питања. Извештај се усваја на редовној седници надзорног одбора.

6.1.3.4 Завршни извештај пројекта (Final Report)

Усвајањем завршног извештаја пројекта, пројекат се формално завршава. Нацрт завршног извештаја пројекта предаје се пре планираног завршетка пројекта. Он садржи сажет, јасан и прегледан приказ обављених активности током целог трајања пројекта, са приказом постигнутих циљева, према претходно дефинисаним показатељима учинка. Завршни извештај треба да садржи и листу испорука пројекта са датумима подношења, реализовани временски план пројекта, ризике којима је управљано, отворена питања и препреке које су решаване. Завршни извештај мора, такође, да садржи и научене лекције, закључке, као и факторе за обезбеђивање одрживости пројекта.

6.1.4 Претпоставке и ограничења

Понуђач је обавезан да наведе претпоставке и ограничења на основу познатих елемената имплементације, наведених у пројектном захтеву, као и да наведе на који начин наведене претпоставке или ограничења утичу на основне параметре пројекта: буџет, рокови, квалитет.
У оквиру овог дела навести детаљно све неопходне предуслове које наручилац треба да испуни да би имплементација пројекта могла бити спроведена по плану пројекта.

6.1.5 Ризици имплементације пројекта

Понуђач је обавезан да опише начин евиденције и праћења ризика на пројекту. То подразумева постојање регистра ризика уочених на основу познатих елемената имплементације. Регистар ризика треба да садржи:

- опис ризика
- вероватноћу наступања ризика
- утицај на пројекат
- стратегију деловања у случају појаве ризика.

Неопходно је да понуђач достави регистар ризика са почетним ризицима, уоченим на основу постојећих параметара имплементације и претходног искуства на сличним пројектима.

6.1.6Фазе имплементације пројекта са контролним тачкама

6.1.6.1 Почетна фаза

У овој фази пројекта врше се почетне активности успостављања пројекта, које подразумевају:

- успостаљање пројектне организације са дефинисањем чланова пројектних тимова и надзорног одбора
- одржавање радионица упознавања са методологијом рада и активностима које се изводе
- упознавање са основним параметрима и чињеницама које утичу на имплементацију пројекта
- припрема детаљног плана имплементације пројекта
- ажурирање регистра ризика и отворених питања на основу почетних информација
- дефинсање матрице комуникације
- дефинисање редовних састанака пројектног тима и надзорног одбора
- детаљније дефинисање начина извештавања и изгледа извештаја
- дефинисање корисника за прикупљање захтева и пословну анализу
- дефинисање процедуре одобравања испорука пројеката и лица која учествују у процесу одобравања
- дефинисање изгледа почетног извештаја пројекта (Inception Report) и његова припрема
- почетни састанци анализе и прикупљања захтева.

Резултат ове фазе је „Почетни извештај пројекта“ са ажурираним елементима пројектног плана, као што су ризици, отворена питања, термински план пројекта и др.
Контролне тачке ове фазе су:

- Испорука и усвајање документа „План управљања пројектом“
- Испорука и усвајање документа „Почетни извештај пројекта (Inception Report)“

6.1.6.2 Разрада (анализа и дизајн)

У овој фази пројекта врши се анализа и креира дизајн решења, што обухвата следеће активности:

- прикупљање захтева кроз интервјуе корисника и анкетне листове

- израда документа спецификације корисничких захтева са моделом случајева употребе
- израда дизајна система (физичка и логичка архитектура, модел података, кориснички интерфејс)

Резултат ове фазе су детаљна спецификација захтева, са моделом случајева употребе, у виду документа функционалних захтева, као и нацрт дизајна система. Оба излаза фазе представљају улаз за фазу изградње решења.
Контролне тачке ове фазе су:

- Испорука и усвајање документа „Функционална спецификација решења“.

6.1.6.3 Изградња решења (развој и конфигурација и тестирање)

У овој фази пројекта врши се развој, конфигурација и тестирање решења, кроз инкрементално итеративни приступ. Минималан број итерација је 2, мининалам број одржаних радионица предстаљања решења је 2, једна на крају фазе изградње, једна после прве итерације развоја. Резултат ове фазе је завршено и истестирано решење, спремно за извођење обуке корисника.
Контролне тачке ове фазе су:

- Испорука и усвајање документа „Дизајн система (документ архитеткуре решења)“
- Одржана прва радионица
- Одржана друга радионица
- Испорука и усвајање документа „Тестови корисничког прихватања система(УАТ)“
- Испорука и усвајање документа „План обуке“.

Развој решења мора да буде имплементиран на тај начин да се постиже стална усклађеност решења са захтевима корисника. Са стране наручиоца биће дефинисан „Власник производа“, чији ће задатак бити да кроз сталну сарадњу са извођачем обезбеди усаглашеност са захтевима, кроз сваку итерацију. Неопходно је одржавати редовне састанке и презентације решења што већем кругу кључних корисника. Свака итерација развоја мора да садржи стандардне дисциплине прикупљања захтева (реакције на претходну презентацију), анализу, дизајн, развој и тестирање.

6.1.6.4 Транзиција

Ова фаза подразумева све активности које следе у периоду између завршеног развоја решења, па до његовог пуштања у рад у продукционом окружењу. Током ове фазе потребно је извршити прихватање решења од стране наручиоца извршавањем тестова корисничког прихватања решења, инсталациојом решења на тест окружење и обављањем обука крајњих корисника и администратора система. Циљ ове фазе је да се решење преведе из развоја у продукцију, да се обезбеди успешно прихватање решења од стране корисника и администратора система, његово пуно разумевање и оспособљеност за рад са захтеваним перформансама.
Конролне тачке ове фазе су:

- Успешно извршени тестови корисничког прихватања (User Acceptance Tests)
- Решење инсталирано и конфигурисано на тест окружењу
- Успешно одржана обука кључних корисника и администратора система.

Следећа документација завршена и испоручена:

- Документи Корисничко упутство и Упутство за администраторе система

- Документ Конфигурације система.

6.1.6.5 Прихватање решења

Да би решење било прихваћено, потребно је да буду испуњени дефинисани КПУ (кључни показатељи успешности).

Ознака индикатора	Опис
КПУ-001	Све испоруке пројекта су предате у складу са дефинисаним квалитетом и роковима (документација, изворни код решења, извршни код решења)
КПУ-002	Све потребне лиценце испоручене и инсталиране
КПУ-003	Све обуке одржане по плану, са задатим квалитетом
КПУ-004	Успешно извршени тестови корисничког прихватања решења
КПУ-005	Систем оперативан на тестном и продукционом окружењу
КПУ-006	Имплементирани сви процеси у свим организационим целинама, како је дефинисано захтевима
КПУ-007	Дефинисан и усвојен канал комуникације за подршку током гарантног периода
КПУ-008	Обезбеђена једногодишња подршка произвођача ECM платформе

Табела 3 Кључни показатељи успешности

6.1.6.6 Продукција

Ова фаза представља завршну фазу пројекта у којој се систем пушта у рад и корисници подржавају у раду на њиховим радним местима. Минималан период подршке корисницима у раду на њиховим радним местима је две радне недеље. Након тога, систем улази у редовни вид одржавања.

Контролне тачке ове фазе су:

- Решење инсталирано и конфигурисано на продукционом окружењу
- Систем пуштен у рад (GoLive)
- Испоручен и усвојен „Завршни извештај пројекта (Final Report)“

Усвајањем извештаја „Завршни извештај пројекта (Final Report)“ пројекат се сматра завршеним, уз прелазак у фазу гаранатног периода, са обавезама понуђача за овај период које проистичу из понуде и уговора.

6.2 Методологија имплементације решења

Понуђач је у обавези да детаљно опише методологију имплементације коју планира да примени, описујући шта су предности методологије и образлажући зашто је та методологија погодна за имплементацију овог пројекта.
Опис се доставља уз понуду у слободној форми.
Без обзира на методологију, понуђач је у обавези да примени неку врсту инкрементално-итеративног приступа, који омогућава да се различите дисциплине имплементације понављају у итерацијама, уз инкрементални напредак у развоју, са сталним присуством представника наручиоца. Овакав приступ обезбеђује потпуну и сталну усклађеност решења са захтевима наручиоца, у свим фазама имплементације, као и на самом крају, приликом пуштања решења у рад.

Током фазе развоја и конфигурације решења, извођач је у обавези да наручиоцу представи прототип решења, минимално једном, а пожељно је два или више пута, на основу кога ће представници наручиоца имати увид у изглед коначног решења и моћи да дају своје сугестије и предлоге за даљи развој. Циљ оваквог приступа је да наручилац има увид у развој решења и усклађеност са захтевима, на основу реалне представе о тренутном изгледу решења током целог поступка имплементације.
Предложени пројектни план мора јасно да приказује ове елементе, инкрементално-итеративни приступ, као и представљање прототипа решења.

6.3 Обука

Извођач је дужан да одржи следеће врсте обуке у оквиру имплементације пројекта:

- обука кључних корисника, који ће даље обучавати све крајње кориснике („обучи тренера“ обука)
- обука одређеног броја крајњих корисника, одабраних од стране наручиоца
- обука администратора система
- обука конфигуратора система

Обука администратора има за циљ оспособљавање полазника за администрацију система, како елемената ECM платофрме, тако и самог решења. Ово подразумева и конфигурацију параметара решења и администацију шифарника, као и базичну администрацију апликативних сервера, сервера садржаја и сервера базе података.
Обука конфигуратора система подразумева оспособљавање одређених напредних корисника, који нису администратори система, за моделирање пословних процеса и креирање других артифаката система, како би били способни да имплементирају решење у новим организационим јединицама, са новим процесима. Ово подразумева и способост измене постојећих процеса, услед измена у правилницима и процедурама органа државне управе. Обука конфигуратора мора да обухвати моделирање једног реалног процеса органа државне управе, који није у опсегу пројекта, али може да буде имплементиран у наредним фазама пројекта.
Обука мора да буде организована на тај начин да крајњи корисници буду обучени у тренутку што ближем тренутку пуштања система у рад. Обука мора да садржи теоријски део, у виду проласка кроз све функционалности решења како би се стекао основни увид у целокупно решење, као и практични део, на коме ће полазници самостално извршавати активности у систему.
Салу за обуке, рачунаре и сву неопходну пратећу опрему обезбеђује наручилац.
Извођач је дужан да обезбеди могућност оцене обуке, у виду упитника који ће попуњавати сваки полазник. Ове оцене ће се користити као основа за добијање вредности кључних показатеља успешности који се односе на обуку.
Током даље обуке крајњих корисника од стране обучених кључних корисника, која је у потпуности у домену активности наручиоца, извођач мора да обезбеди подршку у случају потребе (допунске обуке, разјашњења, и др).
Обука ће се вршити на тестном окружењу и мора у потпуности одговарати реалном раду корисника са одговарајућом улогом. Пре извођења обуке, извођач је у обавези да припреми документ „План обуке“, који представља званичну испоруку пројекта, која мора да буде усаглашена са наручиоцем, као и „Корисничко упутство“, као материјал за полазнике обуке.

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

У циљу оцене понуде као одговарајуће, понуђачи су обавезни да уз понуду доставе ПРИЛОГ 1, који садржи опис и образложење тражене функционалности датих у делу 4. ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ, тачка 4.1. ОПШТИ ЗАХТЕВИ, тачка 4.2. УПРАВЉАЊЕ ПОСЛОВНИМ ПРОЦЕСИМА и тачка 4.3. ИНТЕГРАЦИОНИ ЗАХТЕВИ.

Сви захтеви се сматрају обавезним и понуђач мора на њих да одговори.

3) ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

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

1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 75. ЗАКОНА)

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

(1) Понуђач мора доказати:

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

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

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

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

Доказ за правно лице	1) Извод из казнене евиденције **ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда)** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица.

	<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.** 2) За кривична дела организованог криминала – извод из казнене евиденције **ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ.** 3) Извод из казнене евиденције, односно **уверење надлежне полицијске управе** МУП-а, за **законског заступника** понуђача да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.
Доказ за предузетнике и за физичка лица	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).
	Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

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

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

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

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

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

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

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

2. ДОДАТНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 76. ЗАКОНА)

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

2.1. Финансијски капацитет

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

2.2. Пословни капацитет

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од претходне три године (2013,2014 и 2015. год.) испоручио добро које се односи на имплементацију на EMC Documentum XCP2 платформи у јавном сектору у минималном укупном износу од 11.000.000,00 динара са ПДВ.	Образац референтне листе, дат под тачком 6) подтачка (6) и образац Потврде референтних наручилаца/купаца, дат под тачком 6) подтачка (7). Обрасци морају бити попуњени, потписани и оверени печатом

2.3. ***Технички капацитет:***

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач има овлашћени партнерски статус „Silver Business partner“ или виши са компанијом EMC на територији РС и да је овлашћен да врши продају, имплементацију и EMC Documentum XCP2 решења	Партнерски уговор, потврда/ изјава или други доказ о партнерском статусу са компанијом EMC са правом продаје и имплементације понуђених решење која су предмет набавке
Да понуђач примењује стандард: - систем квалитета ИСО 9001, - стандард који се односи на заштиту и безбедност информација ИСО 27001	Копије важећих сертификата: ИСО 9001 и ИСО 27001

2.4. Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да до дана подношење понуде понуђач има радно ангажована минимум **10 лица** (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу) - минимално **5 лица** ВСС-техничке струке сертификована од стране произвођача платформе са сертификатом EMC Proven Professional, - минимално **1 лице** ВСС-техничке струке са PMP или PRINCE2 сертификатима за управљање пројектима, - минимално **1 лице** ВСС-техничке струке са сертификатом за пословну анализу CBAP од IIBA (International Institute of Business Analysis) или PMI-PBA од PMI (Project Management Institute) - минимално **3 лица** ВСС-техничке струке са сертификатом ITIL Foundation in IT Service Management	-образац изјаве кадровског капацитета дат под тачком 6) подтачка (8), - одговарајући М образац за сваког наведеног лица који пружа доказ да су пријављена на обавезно социјално осигурање, - уговор о радном ангажовању за сваког наведеног лица, -сертификат/потврда или други документ који пружа доказ да наведена лица имају захтеване сертификате

Додатне услове понуђач мора самостално да испуни у случају да понуду подноси самостално или са подизвођачима.

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

- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а

додатне услове испуњавају заједно. У том случају сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава обавезне услове из члана 75. Закона, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.

- Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду 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 доказе доказе из става 1. члана 79. Закона о јавним набавкама, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

- Понуђачи нису дужни да достављају доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа и да наведе који су то докази.

- Понуђачи који су уписани у регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да доставе доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4). Закона, сходно члану 78. Закона.

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

- Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.

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

- Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

- Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

5) КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријума на основу којих се додељује уговор
Избор понуде ће се извршити применом критеријума **„најнижа понуђена цена“.**

Начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда **имају исти понуђену цену,** као најповољнија понуда биће изабрана понуда са краћим роком испоруке, уколико ни након примене овог наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исти рок испоруке. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

6) ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

(1) **Образац понуде** - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
(2) **Образац структуре цене, са упутством како да се попуни -** попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
(3) **Образац трошкова припреме понуде** – достављање овог обрасца није обавезно;
(4) **Образац изјаве о независној понуди --** попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
(5) Образац изјаве о по поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;
(6) Образац референтне лист
(7) Образац потврде
(8) **Образац изјаве кадровског капацитета**
(9) **Образац изјаве чувања поверљивих пдатака**

Поред наведених образаца саставни део понуде је Прилог 1.

(1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2016. године за **јавну набавку добара: проширење функционалности електронске писарнице увођењем система за управљање процесима увођењем система за управљање процесим у поступцима јавних набавки и обрада предмета од стране обрађивача, број: ЈН 6/2016**

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	

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*

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.

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.

ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА - проширење функционалности електронске писарнице увођењем система за управљање процесима увођењем система за управљање процесим у поступцима јавних набавки и обрада предмета од стране обрађивача

Предмет јавне набавке	Јединична цена у динарима, без ПДВ
Проширење функционалности електронске писарнице увођењем система за управљање процесима у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе увођењем система за управљање процесим у поступцима јавних набавки и обрада предмета од стране обрађивача	

Рок извршења: **- Почетна фаза, Разрада (анализа и дизајн) и Изградња решења (развој и конфигурација)** (*рок не може бити дужи од 3 месеца од датума закључења уговора)* **Преостале фазе: Транзиција, Прихватање решења, Продукција,** *(рок не може бити дужи од 7 месеци од дана закључења уговора.)*	Почетна фаза, Разрада (анализа и дизајн) и Изградња решења (развој и конфигурација): _____ *дана од дана закључења уговора* Преостале фазе: Транзиција, Прихватање решења, Продукција: _____ *месеци од дана закључења уговора*
Услови плаћања и рок плаћања: - по завршетку **прве три фазе (***50% вредности уговора)* - по завршетку – реализацији пројекта (*50% вредности уговора)* (*рок плаћања не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана)*	_____ % вредности уговора, што номинално износи _____ динара, по завршетку прве три фазе, у року од _____ *дана од дана пријема рачуна* _____ % вредности уговора, што номинално износи _____ динара, по завршетку – реализацији пројекта, у року од _____ *дана од дана пријема рачуна*
Гарантни рок *(не може бити краћи од 12 месеци)*	_____ *месеци од дана пуштања система у рад*
Рок важења понуде *(не може бити краћи од 30 дана)*	_____ *дана од дана отварања понуде*

Датум М.П. Понуђач

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(навести читко име и презиме)

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.

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

Предмет јавне набавке	Цена у динарима, без ПДВ	Износ ПДВ	Цена у динарима, са ПДВ
1	*2*	*3*	*4*
Проширење функционалности електронске писарнице увођењем система за управљање процесима у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе увођењем система за управљање процесим у поступцима јавних набавки и обрада предмета од стране обрађивача			

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

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

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.

(3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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

_____ _____

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

(4)ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара - проширење функционалности електронске писарнице увођењем система за управљање процесима увођењем система за управљање процесим у поступцима јавних набавки и обрада предмета од стране обрађивача, број: ЈН 6/2016, 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.*

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке добара - проширење функционалности електронске писарнице увођењем система за управљање процесима увођењем система за управљање процесим у поступцима јавних набавки и обрада предмета од стране обрађивача, број: ЈН 6/2016, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине **и** да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку.

Датум Понуђач

_____ 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.*

(6) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у 2013, 2014. и 2015. године извршио имплементацију добара на EMC Documentum XCP2 платформи у јавном сектору, у укупном износу од _____ динара, са ПДВ:

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

Као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима понуђач извршио имплементацију добара на EMC Documentum XCP2 платформи у јавном сектору, 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.

(7) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА/КУПЦА

Овај образац попуњавају примаоци добара

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

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

ПОТВРДУ

Потврђујемо да је добављач _____
(назив и седиште добављача)
у 2013, 2014. и 2015. години извршио имплементацију добара на EMC Documentum XCP2 платформи, у укупном износу од _____ динара, са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев _____
(назив и седиште понуђача)
ради учешћа у поступку јавне набавке - проширење функционалности електронске писарнице увођењем система за управљање процесима увођењем система за управљање процесим у поступцима јавних набавки и обрада предмета од стране обрађивача, број: ЈН 6/2016, 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.

(8) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

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

(Назив понуђача)

као законски заступник понуђача дајем:

ИЗЈАВУ
О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до датума подношења понуде за јавну набавку - проширење функционалности електронске писарнице увођењем система за управљање процесима увођењем система за управљање процесим у поступцима јавних набавки и обрада предмета од стране обрађивача, број: ЈН 6/2016), имамо ангажована _____ лица ВСС-техничке струке и то:

(минимум 10)

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

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.

(9) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ЧУВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

_____

(пословно име или скраћени назив)

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

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

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: _____

М.П. Потпис овлашћеног лица

_____

7) МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР
ПРОШИРЕЊЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ЕЛЕКТРОНСКЕ ПИСАРНИЦЕ УВОЂЕЊЕМ СИСТЕМА ЗА УПРАВЉАЊЕ ПРОЦЕСИМА У ПОСТУПЦИМА ЈАВНИХ НАБАВКИ И ОБРАДА ПРЕДМЕТА ОД СТРАНЕ ОБРАЂИВАЧА

Закључен између: Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу Решења Владе о постављењу вршиоца дужности помоћника директора Пореске управе у Министарству финасија 24 број 119-2191/2016 од 27.02.2016. године и Решења о преносу овлашћења број. 000-119-00-05556-10/2015-I0001 од 10.02.2016. године в.д. помоћника директора Видоје Јевремовић (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 набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012,14/2015 и 68/2015) и позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке број ЈН 6/2016 чији је предмет набавка добара - проширење функционалности електронске писарнице увођењем система за управљање процесим у поступцима јавних набавки и обрада предмета од стране обрађивача;
- да је понуђач доставио понуду број _____ од _____ 2016. године која се налази у прилогу овог уговора и његов је саставни део;
- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора бр. _____ од _____ 2016. године *(попуњава Наручилац)* изабрао понуду понуђача као најповољнију;
- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Одлуком број _____ од _____ 2016. године. *(попуњава Наручилац)*

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог Уговора је набавка добара – проширење функционалности електронске писарнице увођењем система за управљање процесима у поступцима јавних набавки и обрада предмета од стране обрађивача, за потребе Наручиоца у свему према техничким спецификацијама предмета набавке из конкурсне документације и понуде понуђача која је код Наручиоца заведена под бројем: _____ *(попуњава Наручилац)*

Члан 2.

Обавезе Добављача

- Решење мора да буде засновано на постојећој EMC Documentum платформи, коришћењем XCP2.x платформе за управљање предметима и процесима. Решење мора да буде развијено коришћењем XCP Designer-a, алата за моделовање процеса и развој апликација за управљање предметима.
- Дужан је да користи постојеће тестно и продукционо окружење на којима су имплементирана постојећа EMC Documentum решења у Пореској управи.
- Решење мора да поштује законску регулативу која се тиче канцеларијског пословања, електронског документа, електронског потписа и Закона о јавним набавкама.
- Решење мора да буде веб апликација, која користи постојећи EMC Documentum репозиторијум.
- Решење мора да има активну online заједницу за дељење компоненти, најбољих пракси, искустава и др. Приложити линк на on-line заједницу.
- Решење мора бити вишејезично. Додавање новог језика врши се конфигурацијом и додавањем језичких текстуалних фајлова, без измене апликације.
- Систем треба да је расположив 7 дана у недељи, 00-24 часа. Расположивост система одређена је постојећом имплементацијом расположивости EMC Documentum апликација.
- Методологија управљања пројектом мора да буде заснована на једној од две широко прихваћене методологије: **PMI** (Project Management Institute) или **PRINCE2** (Projects IN Controled Environment), што се обезбеђује условима за руководиоца пројекта, наведеном у делу неопходног техничког капацитета.
- Систем мора да подржи процедуре јавних набавки које се спроводе у органу државне управе, а према Закону о јавним набавкама, Службени гласник бр. 124/2012, 14/15 и 68/15. Систем такође мора да подржи и обухвати све измене наведеног закона до дана пуштања система у продукцију, као и евентуалне измене у току гарантног периода.
  Свака набавка прати се у систему од тренутка подношења захтева за набавку, па све до додељивања уговора о јавној набавци.
  Поред Закона о јавним набавкама, систем мора да подржи и све важеће подзаконске акте као и моделе докумената са Портала Управе за јавне набавке.

Члан 3.

Општи захтеви инплементације процедура јавних набавки

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

- Систем мора да омогући моделовање процеса графичким алатом, уместо кодирањем
- Један процес не сме да се дуплира у различитим организационим целинама, већ мора да омогући конфигурабилно и променљиво дефинисање актера процеса, тако да један процес буде применљив у било ком делу организационе структуре, са различитим конкретним актерима
- Процес не сме да буде зависан од акта о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Пореској управи, већ мора да омогући аутоматску примену у било ком тренутку

- Систем мора да омогући оверу потребних докумената процеса набавке, било да је реч о парафу, било да је реч о електронском потпису
- Систем мора да омогући складиштење свих докумената процеса набавке, без обзира на њихов тип, атрибуте или начин и тренутак настанка у оквиру процедуре набавке
- Систем мора да омогући аутоматске нотификације (обавештења) актерима у процесу, као и дефинисање рокова, по активностима
- Систем мора да омогући аутоматско слање задатака извођачима активности, у складу са дефинисаним током процеса набавке
- Систем мора да омогући једноставан и брз увид у активне процедуре набавке, са информацијама о:
  - постојању иницијалног акта (захтева за покретање поступка)
  - датуму покретања набавке
  - организационој целини која је покренула набавку
  - тренутној и свим претходним фазама процеса набавке
  - тренутном актеру (кориснику) код кога је тренутно предмет набавке у раду
- Систем мора да омогући складиштење шаблона свих докумената процеса јавне набавке, централизовано, уз сигурност да сви корисници система користе исте шаблоне за одговарајући тип документа, без обзира на процес или организациону јединицу која покреће и спроводи набавку
- Систем мора да омогући груписање докумената набавке у фасциклу набавке, са заједничким правима ауторизације, али могућим независним токовима израде и овере појединачних докумената
- Систем мора да имплементира безбедносна правила ауторизације, према дефинисаним процедурама и правилницима органа државне управе.

Члан 4.

Општи захтеви имплементације процедура обраде предмета

Систем мора да задовољи опште захтеве система за управљања предметима, који ће омогућити максималну флексибилност и конфигурабилност, уз минимално потребно време за имплементацију нових процеса, а у складу са потребама наручиоца. То су следећи захтеви:

- Систем мора да омогући моделовање процеса графичким алатом, уместо кодирањем
- Један процес не сме да се дуплира у различитим организационим целинама, већ мора да омогући конфигурабилно и променљиво дефинисање актера процеса, тако да један процес буде применљив у било ком делу организационе структуре, са различитим конкретним актерима
- Процес не сме да буде зависан од систематизације у Пореској управи, већ мора да омогући аутоматску примену у било ком тренутку
- Систем мора да омогући оверу потребних докумената процеса обраде предмета, било да је реч о парафу, било да је реч о електронском потпису

- Систем мора да омогући складиштење свих докумената процеса обраде предмета, без обзира на њихов тип, атрибуте или начин и тренутак настанка у оквиру процедуре обраде предмета
- Систем мора да омогући аутоматске нотификације (обавештења) актерима у процесима, као и дефинисање рокова, по активностима
- Систем мора да омогући аутоматско слање задатака извођачима активности, у складу са дефинисаним током процеса обраде предмета
- Систем мора да омогући једноставан и брз увид у активне процедуре обраде предмета, са информацијама о:
  - корисницима система који су обраду начинили
  - кретањима предмета
  - обрађивачима предмета
  - верзијама докумената у предмету.
- Систем мора да омогући складиштење шаблона свих докумената процеса обраде предмета, централизовано, уз сигурност да сви корисници система користе исте шаблоне за одговарајући тип документа, без обзира на процес или организациону јединицу која покреће и спроводи процес
- Систем мора да омогући груписање докумената обраде предмета у предефинисану фасциклу, са заједничким правима ауторизације, али могућим независним токовима израде и овере појединачних докумената

Систем мора да имплементира безбедносна правила ауторизације, према дефинисаним процедурама и правилницима органа.

Члан 5.

Организација пројекта

Наручилац и Добављач су у обавези да, након закључења предметног уговора, формирају своје пројектне тимове који ће заједнички учествовати у реализацији пројекта, као и надзорни одбор пројекта кога чине представници обе уговорне стране.

Члан 6.

Испорука пројекта

Добављач је у обавези да у оквиру испоруке пројекта достави следећа документа:

- План управљања пројектом
- Почетни извештај пројекта (Inception Report)
- Месечни извештаји
- Квартални извештаји
- Документ функционалне спецификације са случајевима употребе
- Документ дизајна система
- Документ тестова корисничког прихватања система
- План обуке
- Корисничко упутство
- Упутство за администраторе система
- Документ конфигурације система

- Завршни извештај пројекта (Final Report).

Члан 7.

Извештавање на пројекту

Добављач је у обавези да доставља у току извршења уговора следеће извештаје:

- Почетни извештај пројекта (Inception Report)
- Месечни извештај пројекта
- Квартални извештаји
- Завршни извештај (Final Report)

Члан 8.

Претпоставке и ограничења и предуслови

Добављач је у обавези да, на основу познатих елемената имплементације наведених у пројектном захтеву, у року од 7 радних дана од закључења уговора достави документ под називом „Претпоставке и ограничења и предуслови“.

Исти треба да садржи начин на који, у њему наведене претпоставке или ограничења, утичу на основне параметре пројекта: буџет, рокови, квалитет, као и да наведе све неопходне предуслове које Наручилац треба да испуни да би имплементација била спроведена по плану пројекта, а о чему се Наручилац мора сагласити у року од следећа 3 радна дана.

Члан 9.

Ризици имплементације пројекта

Добављач је обавезан да опише начин евиденције и праћења ризика на пројекту и да достави регистар ризика, са почетним ризицима, уоченим на основу постојећих параметара имплементације и претходног искуства на сличним пројектима који треба да садржи:

- опис ризика
- вероватноћу наступања ризика
- утицај на пројекат
- стратегију деловања у случају појаве ризика.

Члан 10.

Фазе имплементације пројекта са контролним тачкама

Имплементација пројекта спроводи се по фазама, како следи:

1) Почетна фаза
2) Разрада (анализа и дизајн)
3) Изградња решења (развој и конфикгурација)
4) Транзиција
5) Прихватање решења
6) Продукција

У циљу квалитетног и правовременог извршења предмета уговора одређене су контролне тачке по фазама и с тим у вези дефинисане су обавезе Добављача и Наручиоца.

Контролне тачке по фазама су следеће:

- Почетна фаза

– испорука и усвајање докумената: „План управљања пројектом“ и „Почетни извештај пројекта (Inception Report)“

- Разрада

– испорука и усвајање документа: „Функционална спецификација решења“

- Изградња решења

– испорука и усвајање документа: „Дизајн система (документ архитектуре решења)“
– одржана прва радионица
– одржана друга радионица
– испорука и усвајање документа: „Тестови корисничког прихватања система (УАТ)“
– испорука и усвајање документа: „План обуке“

Током фазе развоја и конфигурације решења, Добављач је у обавези да наручиоцу представи прототип решења, минимално једном, а пожељно је два или више пута, на основу кога ће представници наручиоца имати увид у изглед коначног решења и моћи да дају своје сугестије и предлоге за даљи развој. Циљ оваквог приступа је да Наручилац има увид у развој решења и усклађеност са захтевима, на основу реалне представе о тренутном изгледу решења током целог поступка имплементације.

Предложени пројектни план мора јасно да приказује ове елементе, инкрементално-итеративни приступ, као и представљање прототипа решења.

- Транзиција

- успешно извршени тестови корисничког прихватања (User Acceptance Tests)
- решење инсталирано и конфигурисано на тест окружењу
- успешно одржана обука кључних корисника и администратора система
- документ Корисничко упутство и Упутство за администраторе система
- документ Конфигурације система

- Прихватање решења

- испуњени дефинисани КПУ:

1) све испоруке пројекта су предате у складу са дефинисаним квалитетом и роковима (документација, изворни код решења, извршни код решења)
2) све потребне лиценце испоручене и инсталиране
3) све обуке одржане по плану, са задатим квалитетом,
4) успешно извршени тестови корисничког прихватања решења
5) систем оперативан на тестном и продукционом окружењу
6) имплементирани сви процеси у свим организационим целинама, како је дефинисано захтевима
7) дефинисан и усвојен канал комуникације за подршку током гарантног периода
8) обезбеђена једногодишња подршка произвођача ECM платформе

- Продукција

- решење инсталирано и конфигурисано на продукционом окружењу
- систем пуштен у рад (GoLive)
- испоручен и усвојен „Завршни извештај пројекта (Final Report)“.

Фаза продукције представља завршну фазу пројекта у којој се систем пушта у рад и корисници подржавају у раду на њиховим радним местима. Минималан период подршке корисницима у раду на њиховим радним местима је две радне недеље.

Члан 11.

Обука

Добављач је у обавези да у оквиру имплементације пројекта обезбеди обуку и то:

- обуку кључних корисника
- обуку одређеног броја крајњих корисника одабраних од стране Наручиоца
- обуку администратора система
- обуку конфигуратора система

Обука мора да буде организована на начин да крајњи корисници буду обучени у тренутку што ближем тренутку пуштања система у рад. Обука мора да садржи теоријски део, у виду проласка кроз све функционалности решења како би се стекао основни увид у целокупно решење, као и практични део, на коме ће полазници самостално извршавати активности у систему.

Салу за обуке, рачунаре и сву неопходну пратећу опрему обезбеђује Наручилац.

Обука ће се вршити на тестном окружењу и мора у потпуности одговарати реалном раду корисника са одговарајућом улогом. Пре извођења обуке, извођач је у обавези да припреми документ „План обуке“, који представља званичну испоруку пројекта, која мора да буде усаглашена са наручиоцем, као и „Корисничко упутство“ и материјал за полазнике обуке.

Цена

Члан 12.

Укупна вредност уговора износи _____ динара, без пореза на додату вредност.

Уговорена цена је коначна и не може се увећавати.

Рок и место испоруке

Члан 13.

Добављач је у обавези да имплементацију пројекта изврши према следећем:

1) Почетна фаза, Разрада (анализа и дизајн) и Изградња решења (развој и конфигурација), у року од _____ дана од дана закључења уговора, о чему се сачињава
(рок не може бити дужи од 3 месеца)
Записник о реализацији наведених фаза, који потписују представници уговорних страна.

2) Транзиција, Прихватање решења, Продукција, у року од _____ месеци од дана
(рок не може бити дужи од 7 месеци)
закључења уговора, о чему се сачињава Записник о реализацији пројекта, који потписују представници уговорних страна.

Извршење предмета уговора је на локацији Наручиоца.

Члан 14.

Начин плаћања

Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Добављачу исплати:

- износ у висини од _____ % од укупно уговорене цене, што номинално износи
(максимално 50%)
_____ динара без ПДВ, након завршене прве три фазе (почетна фаза, разрада, изградња решења) у року од ____ дана од дана доставе рачуна уз који се прилаже Записник о реализацији прве три фазе,

- преостали износ уговорене цене у висини од _____% од укупно уговорене цене, што номинално износи _____ динара, без ПДВ, након завршетка - реализације пројекта (Транзиција, Прихватање решења, Продукција) у року од _____ дана од дана доставе рачуна уз који се прилаже Записник о реализацији пројекта, потписан од стране Наручиоца и Добављача, као и банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року, која је ближе одређена у члану 18. овог Уговора.

Гарантни рок

Члан 15.

Добављач је у обавези да обезбеди гарантни рок у трајању од ____ месеци од дана
(најмање 12 месеци)
пуштања система у рад. Током гарантног периода Добављач је дужан да обавља следеће активности:

- отклањање свих уочених грешака у раду система
- отклањање свих уочених неконзистентности у раду система у односу на спецификацију захтева наручиоца
- оптимизације система у случају уочених перформансних проблема
- редован мониторинг и снимање стања система
- редовно извештавање наручиоца о свим предузетим активностима и о потребним изменама система
- препоруке за даља унапређења система на системском, инфраструктурном или апликативном нивоу
- интегрисање свих измена Закона и подзаконских аката који регулишу материју јавних набавки.

Сервисна подршка

Члан 16.

Добављач је у обавези да обезбеди подршку у раду за време трајања гарантног периода.

Прве две седмице рада Добављач је у обавези да обезбеди стално (за време радног времена) присуство консултаната на локацији Наручиоца.

По истеку рока из става 2. овог члана, Наручилац упућује Добављачу захтеве електронском поштом или након обављеног телефонског разговора, коришћењем неког од система и алата за on-line пријаву потенцијалних грешака, исправљање проблема и захтева за новим функционалностима, на основу кога се може пратити време и реализација сваког појединачног захтева Добављача за предузимање релевантних радњи на отклањању недостатака.

Добављач се обавезује да ће тако пријављене недостатке решавати одмах по пријему обавештења, а најкасније 24 часа од пријема обавештења.

Добављач је дужан да све неправилности отклони у року од два радна дана.

Рок из става 5. овог члана може се продужити само уз сагласност Наручиоца и то уколико степен утицаја неправилности не утиче на редован рад система.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 17.

Добављач је у обавези да у тренутку закључења овог Уговора, као средство финансијског обезбеђења преда Наручиоцу банкарску **гаранцију за добро извршење посла**, у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ, која траје 30 (тридесет) дана дуже од истека рока за коначно извршење посла.

Поднета банкарска гаранција је безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће поднети на наплату банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и уколико не преда банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

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).

Члан 18.

Добављач је у обавези да најкасније у року од 15 дана од дана сачињавања Записника о реализацији пројекта, достави Наручиоцу банкарску **гаранцију за отклањање грешака у гарантном року,** у висини од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ, која траје 5 (пет) дана дуже од трајања гарантног рока.

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, Наручилац се обезбеђује у случају да Добављач не извршава обавезу отклањања неправилности, а уколико степен утицаја неправилности утиче на редован рад система.

Уговорна казна

Члан 19.

Уколико Добављач не испуни своје обавезе у уговореном року сагласан је да плати Наручиоцу износ од 2% укупне уговорене цене, за сваки дан закашњења, односно Наручилац има право да за обрачунати износ пенала умањи исплату уговорене вредности по испостављеном рачуну Добављача.

На износ обрачунатих пенала, односно умањења исплате уговорене вредности по достављеном рачуну, Добављач је у обавези да достави књижно одобрење.

Уколико Добављач касни са испуњењем обавеза услед неиспуњења неког од предуслова од стране Наручиоца, наведеног у документу под називом „Претпоставке и ограничења и предуслови“, члан 8. став 2. овог Уговора, Добављачу се неће зарачунати уговорна казна за период кашњења.

Заштита података наручиоца

Члан 20.

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

Заложно право

Члан 21.

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 22.

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

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

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

Промена података

Члан 23.

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

Члан 24.

Остале одредбе

Члан 25.

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1 овог Уговора извршити самостално.

или

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

_____

(навести назив и седиште подизвођача)

или

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

_____

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 26.

Предмет овог Уговора даном потписивања Записника о реализацији пројекта постаје искључиво власништво Наручиоца – Пореске управе.

Добављач нема право да врши заштиту, упис права или било шта друго у смислу ауторских права у вези са реализованим пројектом, као ни да закључава, обезбеђује или на било који начин, реализовани пројекат учини недоступним Наручиоцу.

Члан 27.

Добављач је у обавези да преда Наручиоцу све шеме базе података, моделе, лозинке, шифре као и изворни код, на оптичком медију, чији садржај ће бити проверен у присуству обе уговорне стране, а што ће се констатовати Записником о реализацији пројекта.

Члан 28.

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

Члан 29.

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

Члан 30.

Овај Уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране.

Уколико Добављач не поступи у року из члана 17. овог Уговора, уговор се закључује с одложним условом и почиње да важи од момента подношења средства финансијског обезбеђења.

Члан 31.

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

ЗА НАРУЧИОЦА **ЗА ДОБАВЉАЧА**

Напомена:

Понуђач је у обавези да потпише и печатира овај модел уговора и тако се изјасни да је у свему сагласан са моделом уговора и да 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.

8) УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

(1) ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА ТРЕБА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

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

(2) НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

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

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

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

Понуде се достављају на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст са назнаком: **„ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ“, за јавну набавку добара - проширење функционалности електронске писарнице увођењем система за управљање процесима увођењем система за управљање процесим у поступцима јавних набавки и обрада предмета од стране обрађивача, број: ЈН 6/2016.**

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

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **20.04.2016. 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.

ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији,
- обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује 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, Изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. став (2). Закона) који морају бити потписани и оверени печатом од стране **сваког понуђача** из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјаве под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **20.04.2016.** 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.

(3) ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на исти начин на који је поднео и саму понуду – непосредно или путем поште у затвореној коверти или 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 - проширење функционалности електронске писарнице увођењем система за управљање процесима увођењем система за

управљање процесим у поступцима јавних набавки и обрада предмета од стране обрађивача, број: ЈН 6/2016 – НЕ ОТВАРАТИ" или
„Допуна понуде за јавну набавку добара - проширење функционалности електронске писарнице увођењем система за управљање процесима увођењем система за управљање процесим у поступцима јавних набавки и обрада предмета од стране обрађивача, број: ЈН 6/2016 – НЕ ОТВАРАТИ" или
„Опозив понуде за јавну набавку добара - проширење функционалности електронске писарнице увођењем система за управљање процесима увођењем система за управљање процесим у поступцима јавних набавки и обрада предмета од стране обрађивача, број: ЈН 6/2016 – НЕ ОТВАРАТИ" или
„Измена и допуна понуде за јавну набавку добара - проширење функционалности електронске писарнице увођењем система за управљање процесима увођењем система за управљање процесим у поступцима јавних набавки и обрада предмета од стране обрађивача, број: ЈН 6/2016 – НЕ ОТВАРАТИ" .

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

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

(5) ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ САМОСТАЛНО ПОДНЕО ПОНУДУ

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

(6) АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

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

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

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

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

(7) УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

Споразумом се уређују и друга питања а која наручилац не одређује овом конкурсном документацијом.

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

Захтеви у погледу рока плаћања:

Плаћање ће се вршити на следећи начин:

- 50% вредности уговора, након завршетка прве три фазе пројекта (Почетна фаза, Разрада, Изградња решења) које морају бити завршене најкасније три месеца након закључења уговора, а по испостављеном рачуну уз који се обавезно доставља Записник о реализацији наведених фаза, потписан од стране Наручиоца и Понуђача.

- 50% вредности уговора по завршетку преосталих фаза (Транзиција, Прихватање решења, Продукција) а по испостављеном рачуну уз који се обавезно доставља Записник о реализацији пројекта, потписан 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 истом.

Захтеви у погледу гарантног рока:

Понуђач је у обавези да обезбеди гарантни рок у трајању од 12 месеци од дана пуштања система у рад, а током гарантног периода дужан је да обавља следеће активности:

- отклањање свих уочених грешака у раду система
- отклањање свих уочених неконзистентности у раду система у односу на спецификацију захтева наручиоца
- оптимизације система у случају уочених перформансних проблема
- редован мониторинг и снимање стања система
- редовно извештавање наручиоца о свим предузетим активностима и о потребним изменама система
- препоруке за даља унапређења система на системском, инфраструктурном или апликативном нивоу.

Захтеви у погледу сервисне подршке:

Понуђач је у обавези да обезбеди подршку у прве две седмице рада, присуством консултаната на локацији наручиоца.

Наручилац упућује електронском поштом или лично након обављеног телефонског разговора писани захтев. Писани захтев је потребно да буде послат коришћењем неког од система и алата за on-line пријаву потенцијалних грешака, исправљање проблема и захтева за новим функционалностима, на основу кога се може пратити време и реализација сваког појединачног захтева понуђача за предузимање релевантних радњи на отклањању недостатака.

Понуђач се обавезује да ће одзив на пријављене недостатке од стране Наручиоца решавати одмах по пријему обавештења а најкасније 24 часа од пријема обавештења.

Понуђач је дужан да све неправилности отклони у року од два дана. Понуђач може, само уз сагласност Наручиоца, продужити рок за отклањање недостатака уколико степен њиховог утицаја не утиче на редован рад система.

Захтеви у погледу рока, места, начина и модалитета испоруке:

Испорука добара је на локацији Наручиоца.

Начин имплементације пројекта по фазама:

1) Почетна фаза
2) Разрада (Анализа и Дизајн)
3) Изградња решења (Развој и конфигурација)
4) Транзиција
5) Прихватање решења
6) Продукција

Прве три фазе пројекта (Почетна фаза, Разрада, Изградња решења) које морају бити завршене најкасније три месеца по закључењу уговора.

Рок завршетка преосталих фаза не може бити дужи од 7 месеци од дана закључења уговора.

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

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

За предметну набавку понуђач је дужан да **у понуди** достави средства финансијског обезбеђења, **банкарску гаранцију за озбиљност понуде**. Банкарска гаранција за озбиљност понуде издаје се у висини од 5% укупне вредности понуде, без ПДВ, са роком важења 30 (тридесет) дана од дана отварања понуда са клаузулама: неопозива, безусловна, платива на први позив и без приговора.

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

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

Изабрани понуђач се обавезује 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 10% од укупне вредности уговора без ПДВ, 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.

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. 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).

Изабрани понуђач се обавезује да у тренутку примопредаје предмета јавне набавке преда наручиоцу **банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року издаје се у висини од 10% од укупне вредности понуде без ПДВ, са роком важности који је 5 (пет) дана дужи од трајања гарантног рока предмета набавке.

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, Наручилац се обезбеђује у случају да Добављач не извршава обавезу отклањања неправилности, а уколико степен утицаја неправилности утиче на редован рад система.

10) ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЧИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

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

Сатавни део конкурсне документације је изјава о чувању поверљивих података.

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

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

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

11) ПРЕУЗИМАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

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

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

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

Додатне информације или појашњења упућују се уз напомену: **„Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, набавка добара - проширење функционалности електронске писарнице увођењем система за управљање процесима, број ЈН 6/2016.**

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.

13) ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОР ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

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

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

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

14) КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА, КАО И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице.

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

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на 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 (субота, недеља и државни празници не сматрају се радним данима).

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

У случају када се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива или конкурсна документација наручиоца, захтев за заштиту права може се поднети најкасније 7 (седам) дана пре исптека рока за подношење понуда, без обзира на начин

достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио, захтев ће се сматрати благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора или одлуке о обустави поступка, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 (десет) дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

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

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

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

Захтев за заштиту права садржи:

1) Назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
2) Назив и адресу наручиоца;
3) Податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
4) Повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;
5) Чињенице и доказе којима се повреде доказују;
6) Потврду о уплати таксе из члана 156. Закона;
7) Потпис подносиоца

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

1. **Потврда о извршеној уплати таксе** из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:
   (1) да буде издата од стране банке (поште) и да садржи печат банке (поште);
   (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и и датум извршења налога;
   (3) износ таксе у висини од 120.000,00 динара;
   (4) број рачуна буџета: 840-30678845-06;
   (5) шифру плаћања 153 или 253;
   (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
   (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
   (8) корисник: Буџет Републике Србије;
   (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
   (10) потпис овлашћеног лица банке (поште).

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

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

16) РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити достављен понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана 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. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА
Видоје Јевремовић

Прилог 1

Општи захтеви

Бр.	Захтев	Одговор
1.	Решење мора да буде засновано на постојећој EMC Documentum платформи, коришћењем XCP2.x платформе за управљање предметима и процесима. Решење мора да буде развијено коришћењем XCP Designer-a, алата за моделовање процеса и развој апликација за управљање предметима.	
	Опис/Референца:	
2.	Решење мора да поштује законску регулативу која се тиче канцеларијског пословања, електронског документа, електронског потписа и закона о јавним набавкама.	
	Опис/Референца:	
3.	Решење мора да буде веб апликација, која користи постојећи EMC Documentum репозиторијум.	
	Опис/Референца:	
4.	Решење мора да има активну online заједницу за дељење компоненти, најбољих пракси, искустава и др. Приложити линк на online заједницу.	
	Опис/Референца:	
5.	Решење је вишејезично. Додавање новог језика врши се конфигурацијом и додавањем језичких текстуалних фајлова, без измене апликације.	
	Опис/Референца:	
6.	Навести која ће од две методологије управљања пројектом бити примењена и детаљно описати начин на који ће она бити примењена на овом пројекту	
	Опис/Референца:	

Управљање пословним процесима

Бр.	Захтев	Одговор
7.	Решење мора да обезбеди графички алат за моделовање процеса, без измена изворног кода. Описати детаљно и приложити графички приказ алта за моделовање процеса.	
	Опис/Референца:	
8.	Решење мора да обезбеди графички алат за дебаговање процеса, без неопходне претходне инсталације процеса. Описати детаљно.	
	Опис/Референца:	
9.	Решење мора да обезбеди верзионисање процеса, на тај начин да се, инсталацијом нове верзије једног процеса, сви радни токови започети по старој верзији процеса, завршавају по њој, а сви нови радни токови започињу према новој верзији процеса. Описати.	
	Опис/Референца:	
10.	Графички алат за моделовање процеса мора да обезбеди гранање процеса, као и повратне гране процеса.	
	Опис/Референца:	
11.	Решење мора да обезбеди могућност дефинисања глобалних променљивих процеса, које су доступне у свим фазама (активностима) процеса.	
	Опис/Референца:	
12.	Решење мора да обезбеди могућност дефинисања типова објеката за које се извршава процес. Видљивост тих објеката се дефинише конфигурацијоим процеса, кроз графички алат за моделовање процеса.	
	Опис/Референца:	
13.	Графички алат за моделовање процеса мора да обезбеди аутоматско условно гранање процеса, на основу вредности објеката придружених радном току, или глобалних променљивих радног тока.	
	Опис/Референца:	
14.	Решење мора да обезбеди могућност дефинисања потпроцеса и њиховог позивања из различитих процеса. Описати.	
	Опис/Референца:	

Бр.	Захтев	Одговор
15.	Решење мора да обезбеди могућност дефинисања аутоматских и мануелних активности (фаза). Мануелне активности имају задатог извођача у виду корисника, улоге или групе, а аутоматске активности имају задат апликативни код који аутоматски извршавају. Описати детаљно.	
	Опис/Референца:	
16.	Решење мора да обезбеди различите могућности за дефинисање извођача мануелне активности, а минимално: - Унапред задати корисник, улога или група - Извођача одређује извођач претходне активности, у току извршавања процеса - Извођач се аутматски додељује у току извршавања процеса, из глобалне процесне променљиве Описати детљно могућности дефинисања извођача мануелне активности	
	Опис/Референца:	
17.	У случају да је извођач активности група или улога, решење мора да обезбеди следеће могућности за извршавање активности: - активност извршава тачно један корисник из групе или улоге. - активности извршавају сви корисници из групе или улоге. - активност извршава унапред задати број корисника из групе или улоге. Описати детаљно све могућности.	
	Опис/Референца:	
18.	Решење мора да обезбеди графички алат за креирање форми корисничког интерфејса процеса. Описати и приложити графички опис.	
	Опис/Референца:	
19.	Решење мора да обезбеди низ предефинисаних, аутоматских активности процеса, а минимално активности за: - интеграцију са сервером електронске поште - интеграцију са ФТП сервером - интеграцију са Интерним порталом - интеграцију са Екстерним порталом - интеграцију са системима за планирање ресурса - интеграцију са интегрисаним информационим системом - интеграцију са web сервисима - читање и упис у спољне базе података	

Бр.	Захтев	Одговор
	- креирање фасцикли, предмета и докумената - измену ACL (Access Control List) објеката - премештање објекта у репозиторијуму - покретање потпроцеса Описати и приложити графички приказ алата за моделовање процеса, са видљивим предефинисаним аутоматским активностима	
	Опис/Референца:	
20.	Решење мора да обезбеди делегирање задатка другим корисницима. Ова могућност је опција која се конфигурише за сваку мануелну фазу процеса. Описати и приложити графички приказ алата за моделовање процеса, са видљивом опцијом којом се конфигурише могућност делегирања задатка.	
	Опис/Референца:	
21.	Решење мора да има могућност дефинисања опције аутоделегирања, тј аутоматског слања задатка дефинисаном заменику, у случају да је дефинисани извођач активности одсутан. Описати детаљно начин реализације ове опције и приложити графички приказ алата за моделовање процеса, са видљивом опцијом којом се конфигурише аутоделегирање.	
	Опис/Референца:	
22.	Решење мора да има могућност дефинисања тајмера за активности (фазе) процеса, који би дефинисали временски интервал после кога се извршава одређена акција. Тајмери морају да имају могућност дефинисања на нивоу процеса, мерећи време од почетка радног тока, и на нивоу активности, мерећи време од почетка одређене активности. Описати и приложити графички приказ алата за моделовање процеса, са видљивим опцијама дефинисања тајмера.	
	Опис/Референца:	
23.	Решење мора да обезбеди следеће могућности по истицању времена тајмера: - покретање другог процеса - извршавање неке функције/процедуре - завршетак задатка Описати и приложити графички приказ алата за моделовање процеса, са видљивим опцијама могућих акција по истицању тајмера.	
	Опис/Референца:	

Бр.	Захтев	Одговор
24.	Решење мора да обезбеди могућност дефинисања произвољних календара процеса, са произвољно дефинисаним радним и нерадним данима, по потреби. Дефинисани рокови приликом извршавања процеса узимаће у обзир радне и нерадне дане, дефинисане календаром, придруженом процесу.	
	Опис/Референца:	
25.	Решење мора да обезбеди нотификације слањем обавештења корисницима email-ом током извршавања процеса. Минимално, слање обавештења мора да је подржано у случају: - додељивања задатка кориснику - делегирања задатка кориснику - истицања дефинисаног рока за фазу Описати детаљно и приложити графички приказ алата за моделовање процеса, са видљивим опцијама за конфигурисање нотификација.	
	Опис/Референца:	
26.	Решење мора да обезбеди графички алат за креирање форми корисничког интерфејса процеса. Описати и приложити графички приказ алата за креирање форми корисничког интерфејса.	
	Опис/Референца:	

Интеграциони захтеви

Бр.	Захтев	Одговор
27.	Решење мора да обезбеди АПИ (Апликативни Програмски Интерфејс) расположив за развој додатних модула и апликација над платформом. Решење мора да обезбеди интерфејс у виду web сервиса, као и REST интерфејс. Описати детаљно све АПИ-је које обезбеђује решење.	
	Опис/Референца:	
28.	Модул за моделовање процеса мора да обезбеди интеграцију процеса са спољашњим системима, без додатног кодирања, кроз предефинисане активности процеса. Описати детаљно на који начин се ово постиже.	
	Опис/Референца:	