



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 000-404-01-00410/2018-K0121
Датум: 09.10.2018. године
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ
ОДРЖАВАЊЕ ИНТЕРНОГ ПОРТАЛА ПОРЕСКЕ УПРАВЕ**

У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ

ЈАВНА НАБАВКА број: ЈН 000/28/2018

РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 25.10.2018. године до 12:00 часова

ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 25.10.2018. године у 13:00 часова

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, 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 000/28/2018, деловодни број 000-404-01-00410/2018-K0121 и Решења о образовању комисије, деловодни број 000-404-01-00410/2018-K0121, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку услуге
одржавања интерног портала Пореске управе
број: ЈН 000/28/2018

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
1	Општи подаци о јавној набавци	3
2	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контролеи обезбеђивање гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл.	3
3	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	23
4	Критеријум за доделу уговора	27
5	Обрасци који чине саставни део понуде	27
	1) Образац понуде	28
	2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	32
	3) Образац трошкова припреме понуде	33
	4) Образац изјаве о независној понуди	34
	5) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	35
	6) Образац Референтне листе	36
	7) Образац потврде	37
	8) Образац кадровског капацитета	38
	9) Изјава о чувању поверљивих података	39
6	Модел уговора	40
7	Упутство понуђачима како да сачине понуду	51

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

(1) Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 000/28/2018 је набавка услуга – одржавање интерног портала Пореске управе, у отвореном поступку јавне набавке, за потребе Пореске управе, за период од две године.

Ознака из општег речника:

72250000 –системске услуге и услуге подршке

72260000 –услуге повезане са софтвером

(2) Партије и опис сваке партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

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

Предметне услуге одржавања интерног портала Пореске управе односе се на одржавање и евентуално побољшање већ постојећих функционалности система и усклађивање са потенцијалним изменама прописа, у мери у којој измена не представља нови развој.

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

Општи захтеви

Основни принципи

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

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

Функционални захтеви

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

Дефиниције појмова

Инцидент	Било који догађај, манифестација или понашање система који ремете исправно функционисање оригинално имплементираних функционалности система
Проблем	Узрок једног или више инцидената
Идентификована грешка	Инцидент за који се утврђује узрок и за који се налази решење које ће омогућити исправан рад система
Захтев за подршком	Захтев Наручиоца према Извршиоцу (изабраном Понуђачу) у погледу: потребе за услугом анализе за детекцију грешака и/или функционисање система, за променом функционалности или допуном функционалности система, (ре)конфигурисања система, стављање у пробни рад и у употребу након развоја и имплементације, а све у циљу откалањања уочене грешке или проблема
Нивои подршке	<p>Ниво 1 – обезбеђивање информација о систему и подршка конфигурисању и параметризовању истог; основна помоћ у осигурању исправног рада функционалности система; прибављање релевантних техничких информација за идентификацију проблема; основно лоцирање проблема. Уколико се проблем не реши прослеђује се нивоу подршке 2.</p> <p>Ниво 2 – изоловање проблема у систему и одређивање категорије и спецификације; ако решење подразумева модификацију извршног кода система захтев се прослеђује на ниво 3.</p> <p>Ниво 3 – измене и допуне извршног кода и реконфигурисања и инсталације система, како би проблем отклонио и генерисало трајно решење; по потреби, присуство стручног особља Извршиоца у просторијама Наручиоца како би се „у ходу“ и на „лицу места“ ефикасно дијагностиковали проблеми и решавали механизмима прописаних нивоима подршке.</p>
Категорије идентификованих грешака	<p>Карактеристике које одређују категорију идентификованих грешака: утицај на дневне послове Наручиоца, број места на којима се грешка испољава и постојање алтернативног решења („заобилазни пут“)</p> <p>Категоризацију одређује Наручилац према критеријумима у табели испод:</p>

Критична грешка	Грешка високог значаја	Грешка средњег значаја	Грешка ниског значаја
Утицај на дневне послове Наручиоца			
Грешка веома утиче на послове и резултира високим последицама	Грешка озбиљно утиче на послове и резултира значајним последицама	Грешка мало утиче на послове и резултирала малим последицама	Грешка минимално утиче на послове и резултира минималним последицама

Број локација (клијената) на којима се испољава грешка			
Погађа велики број клијената/ локација	Погађа већи број клијената/ локација	Погађа мањи број клијената/ локација	Грешка погађа само једног или два клијента
Постојање алтернативног решења			
Не постоји алтернатива (посао не може уопште да се обави)	Постоји прихватљиво решење, али се посао обавља отежано	Постоји алтернативно решење, али не задовољава услове као трајно решење	Постоји задовољавајуће алтернативно решење, али наручилац захтева да се коригује у циљу повећања ефикасности, брзине или сл.

По позиву/захтеву Наручиоца понуђач треба да врши следеће услуге везане за одржавање информационог система:

- Све активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема уочених и пријављених од стране Наручиоца:
 - **Анализа узрока и саветодавне услуге о начину решавања** - откривени проблем се анализира и потом започињу активности на уклањању узрока, у најкраћем могућем року.
 - **исправљање грешака** – отклањање проблема везаних за функционалности система (реконфигурисање, параметризација, промена извршног кода, инсталација, стављање у употребу и пробни рад и тсл.).
- Све активности којима се предупређују потенцијални проблеми у раду система, на захтев Наручиоца (реконфигурисање, параметризација, имплементација, стављање у пробни рад и у употребу) и којима се достижу перформансе које нису биле оригиналном спецификацијом система предвиђене.
- Све активности везане за праћење рада система на захтев Наручиоца, и све даље активности којима се систем доводи у стање оптималног искоришћења и чиме се унапређују његове функционалности у правцу веће ефикасности и ефективности (периодично праћење доступности, поузданости, преглед лог записа и записа о грешкама, преглед заузећа меморија и простора на инфарструктури и тсл.).
- Све активности везане за присуство стручног особља, по потреби, а по захтеву Наручиоца и у просторијама Наручиоца, као и стручно особље које ће по усаглашеним механизмима комуникације вршити све услуге одржавања, по горе наведеним облицима одржавања.
- Све активности на захтев Наручиоца везане за месечно извештавање о извршеним услугама, које верификује Наручилац (овлашћени представници Наручиоца-директни корисници система). У извештају се наводи број радних сати које је Понуђач утрошио на обављање одређених активности, као и опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом).

Уколико Наручилац исказа писаним путем, у виду захтева према Понуђачу, потребу да се врше активности везане за одржавање, те услуге се могу вршити уз обострану сагласност.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Оцена хитности/категоризација проблема/грешке од стране подносиоца пријаве са образложењем
- Опис насталог инцидента или проблема.

Пројектни тим Понуђача обавља следеће функције:

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

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

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

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

Примарни контакт Понуђача је одговоран за процес управљања променама.

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

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

Новоимплементирани функционалности постају део спецификације система.

Форма захтева за изменом система има следеће елементе:

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

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

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

Рокови за решавање грешака и проблема

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

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

Радни дан наручиоца је од 07.30h до 15.30h од понедељка до петка.

Концепт заштите

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

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

Укратко, заштита треба да обухвати следеће нивое:

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

Евидентирање приступа и акција корисника

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

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

Доступност апликација и апликативних сервера

Систем треба да буду доступан све време, без обзира на радно време корисника система (администратори, други запослени). Систем треба да има задовољавајући одзив за већи број истовремених корисника .

Понуђач мора да гарантује и да обезбеди максималну доступност система, односно, систем може у случају непредвиђених кварова да буду недоступне највише десет сати недељно.

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

У случају да је недоступност система проузрокована престанком функционисања компоненти система које нису настале кривицом Наручиоца (односно промене мрежне инфраструктуре, хардвера и инсталације системског софтвера без знања и утицаја Понуђача), период такве недоступности система се не урачунава у претходно наведене максималне периоде недоступности, односно, сматра се, што се одговорности Понуђача тиче, као да је систем доступан.

Отпорност на отказе

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

Захтеви у погледу перформанси

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

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

Стављање у употребу информационог система након завршетка предметних услуга

На крају периода за који су уговорене услуге вршиће се коначна примопредаја система, након записничког констатовања извршења услуга у виду примопредајног

записника, потписаног од стране лица одређених за управљање пројектом, за изабраног Понуђача и за Наручиоца, уз предају верификоване документације од стране Наручиоца.

Услуге које врши Понуђач обухватају:

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

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

Употреба алата, лиценце и додатни трошкови

Током развоја, имплементације, инсталације и коришћења информационог система, дозвољена је употреба програмских алата по избору Понуђача. Понуђач може да користи алате произведене од стране трећих лица, под условом да се сви трошкови за употребу истих, како током развоја и инсталације система, тако и све време током гарантног рока, убрајају у саставни део трошкова информационог система, односно, укључени су у понуђену цену подршке информационом систему радни сат (инжењер/сат).

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

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

Постојећи подаци

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

Рок извршења услуга

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

Обука корисника система

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

Пробни рад система

Након завршетка сваког издања, а истовремено са обуком, почиње и фаза пробног рада система.

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

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

Принципи одржавања система

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

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

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

Архивирање података и материјала

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

Захтеви за документацијом

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

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

Одржавање интерног портала Пореске управе

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

Основни циљеви интерног портала ПУ су да:

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

Приступ интерном порталу

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

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

Функционалности портала

Главна страна

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

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

Питања и одговори

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

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

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

Постављање новог питања

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

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

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

Измена питања

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

Историја питања

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

Штампање питања

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

Након овога креира се ПДФ документ који је могуће одштампати.

Покретање радног процеса

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

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

Често постављана питања

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

Анкете

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

Новости

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

Колаборација

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

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

Претраге

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

Претраживање грађана

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

Параметри: Име, презиме, ЈМБГ грађана, општина пребивалишта, адреса (улица и број).

Листа: Редни број, ЈМБГ, Презиме, име, родитељ, општина рођења, место рођења, држава рођења, општина пребивалишта, место пребивалишта, адреса, датум пријаве адресе, серијски број личне карте, регистарски број личне карте, општина издавања личне карте, датум издавања личне карте, статус лица, статус адресе.

Претраживање нерезидентних лица

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

Параметри: Име, презиме, ЈМБГ, општина боравишта, адреса (улица и број).

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

Претраживање расељених лица

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

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

Листа: Редни број, ЈМБГ, име, презиме, име родитеља, општина боравишта, место боравишта, адреса, датум пријаве боравка, давалац смештаја

Претраживање консолидованог упита стања/ Претраживање консолидованог упита стања за период

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

Параметри: ПИБ/ЈМБГ/СОБ

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

Претраживање РИР-а и дужника у принудној наплати

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

Параметри: Жиро рачун, ПИБ, Матични број.

Листа: Редни број, жиро рачун, ПИБ, МБР, назив, место, адреса, шифра територије, шифра делатности.

Претраживање јединственог регистра пореских обвезника (ЈРПО)

Опис упита: Листа јединственог регистра пореских обвезника.

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

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

Претраживање ПДВ регистра

Опис упита: Листа ПДВ обвезника.

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

Листа: Редни број, назив, адреса са општином

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

Претраживање ЈЦИ-ева по ПИБ-у

Опис упита: Приказ ЈЦИ-ева по ПИБ-у

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

Листа: Редни број, назив власника робе, шифра царинске испоставе, број ЈЦИ, датум подношења, врста испоставе декларације, врста евиденције, ук.бр.наименовања., шифра паритета, шифра валуте, износ фактуре, фаза царинског поступка.

Детаљи ЈЦИ: Редни број наименовања, назив робе, тарифни став робе, режим, шифра јединице мере, количина, цена робе у валути, пореска основица

Порез на додату вредност (ПДВ)

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

Параметри: ПИБ / ЈМБГ, назив

Листа: Р.бр, назив, адреса са општином

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

Приказ информација за ПППДВ пријаву: Евиденциони број предмета, Порески период од, Порески период до, Датум подношења, Захтевао повраћај, Филијала, Статус,

ПОДАЦИ СА ОБРАСЦА ПППДВ

I Промет добара и услуга

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

II Претходни порез

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

III Пореска обавеза

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

ПОДАЦИ СА ОБРАСЦА КМ ПДВ

- Износ накнаде за испоручена добра на територији АП Косово и Метохија,
- Износ пореза плаћеног приликом допремања добра са територије АП Косово и Метохија,

ПОДАЦИ СА ОБРАСЦА ПДВ ПИД

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

ПОДАЦИ СА ОБРАСЦА ПДВ ПИД 1

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

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

Претраживање партиципације

Опис упита: Претраживање партиципације се ради по ЈМБГ-у
Параметри: ЈМБГ

Претраживање први стан

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

Параметри: ПИБ/ЈМБГ

Претраживање ПДВ за бебе

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

Претраживање извода из платног промета

Опис упита: Претраживање извода из платног промета се ради по више критеријума (податак за рекламацију/ рачун на терет/ рачун у корист/ територија/ износ).

Уноси се један од података: за рекламацију (референца), рачун на терет, рачун у корист, а поред тога мора да се унесе територија или износ.

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

Претраживање поднетих ППП образаца

Опис упита: Претраживање поднетих ППП образаца.

Параметри: ПИБ/ЈМБГ

Претраживање моторних возила

Опис упита: Претраживање моторних возила.

Параметри: ПИБ/ЈМБГ власнија, Регистарски број

Извештаји

На екрану Извештаји је линк ка ORACLE BUSINESS INTELEGENGE апликацији.

База знања

У оквиру Базе знања налазе се:

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

Избором из менија Пореске праксе или Пореске пријаве добија се листа са учитаним документима.

Уколико се изабере Додати документ појављује се екран за читавање новог документа. Избором Browse може се изабрати нови документ и притиском на тастер "У РЕДУ" додаје се документ у листу.

Размена

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

- Фасцикла ИНТЕРНИ
- Фасцикла ОД
- Фасцикла ЗА

Прва фасцикла, ИНТЕРНИ, служи за размену датотека унутар јединице, чији запослени једини имају права приступа.

Фасцикла ОД је намењена за слање датотека из јединице према другим организационим јединицама. У ову фасциклу могу да креирају садржај запослени јединице, док остали могу само да читају податке.

Фасцикла ЗА се користи за дељење садржаја који настаје у другим организационим јединицама, а намењени су јединици која је власник фасцикле. Права приступа дефинишу дозволу да се из других јединица креира садржај, али не и измени или обрише. Јединица власник фасцикле има потпуну контролу над њом.

Архива докумената размене

Ова алатка служи за премештање докумената Размене, који су по датуму креирања старији од X дана, у издвојену сајт колекцију – архивска сајт колекција, при чему је премиса очување фолдерске структуре у којој је документ изворно смештен, права приступа као и основних параметара документа – аутор, датум креирања итд. При овом процесу сва постојећа права приступа документу, осим администраторских, се аутоматски преводе у право читања тако да је документ безбедан са стране измене и брисања. На самом почетку процеса архивирања, а пре премештања докумената, аутоматски се обавља ажурирање сп група, припадника сп група и фолдерске структуре на архивској сајт

колекцији. Након премештања у архиву, архивирани документ се појављује у претрази са новом путањом.

Архивска сајт колекција се налази испод исте веб апликације под којом се налази сајт колекција интерног портала и има засебну контент базу. Архивска сајт колекција је одређена према години тако да за сваку годину у којима су креирани документи имамо по једну архивску сајт колекцију. Архивирање докумената Размене се обавља кроз *Sharepoint Job* „Asseco Archive Razmena Timer Job“ који је постављен у централној администрацији за веб апликацију интерног портала. Покретање Job-а може бити планирано кроз унапред задати распоред или ручно по вољи.

Дискусије

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

Контакти

У циљу бржег проналажења и евиденције свих запослених ПУ, на овој локацији се налазе листе контаката за сваки регионални центар одвојено, и то са циљем лакшег приступа, али и пропагације исправке контакт листе на саме регионалне центре, где се запослени и налазе.

Поред основних података и слике, у листи се налази и број мобилног телефона који се не може видети уколико корисник нема одговарајућу ролу, односно припада групи корисника који то може.

Радни налози

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

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

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

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

Креирање фасцикле

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

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

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

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

- Назив фасцикле - име фасцикле. Нпр "Инсталација нове верзије апликације";

Инструкција задатка - краћи опис захтеваних акција корисника којима се

прослеђује задатак. Ова инструкција ће се приказивати сваком учеснику радног процеса на форми задатка;

- Рок завршетка-одређује рок за завршетак задатка кориснику коме се шаље. Уколико овај атрибут није попуњен корисник мора завршити задатак у току истог радног дана;
- Слање mail нотификација - опционо корисник може одабрати да ли ће добијати mail нотификације након следећих акција корисника:
 - Прихватање задатак на разматрање;
 - Завршетак рада на задатку;
- Избор слања нотификација може се вршити за сваки ниво хијерархије.

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

Додавање прилога

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

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

Покретање радног процеса

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

Приликом покретања у обавези је да попуни скуп организационих јединица из првог нивоа хијерархије испод себе којима жели да пошаље радни задатак. Избор организационих јединица је ограничен како нивоом на коме је корисник (корисник из Централе може задатке слати само Регионалним центрима; корисник из Регионалног центра може задатке слати само себи потчињеним филијалама и експозитурама), тако и сектором / одељењем којем припада (корисник из Сектора / Одељења за развој и рачунарску подршку може задатка прослеђивати само одељењима за развој и рачунарску подршку). Контрола којом се врши избор организационих јединица је имплементирана као мулти-селект контрола, која има могућност да корисник једним кликом одабере све понуђене организационе јединице као и да сам врши избор истих.

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

Прихватање и рад на задатку

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

Концепт прихватања задатка се најбоље може описати следећим сценаријом "реалног" живота. У канцеларији седи неколико запослених. На један сто унутар те канцеларије неко доноси фасцикле са материјалом који је потребно обрадити. Један и само

један запослени из канцеларије може узети фасциклу и започети рад на предмету. Ово "узимање" фасцикле на "обраду" је еквивалент прихватању задатка кроз систем.

На страни на којој се налазе сви задаци корисника појавиће се прослеђени задатак. Исти задатак појавиће се и када се у главном менију кликне на линк за задатке.

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

Када је запослени из неке ОЈ прихватио рад на овом задатку, свим осталим корисницима из те ОЈ се задатак губи из листе задатака.

Уколико је покретач радног процеса одабрао да жели да добије маил нотификацију у тренутку прихватања задатка запосленог, систем му је у овом тренутку шаље.

Након разматрања, корисник у зависности од нивоа хијерархије његове ОЈ, може урадити следеће:

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

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

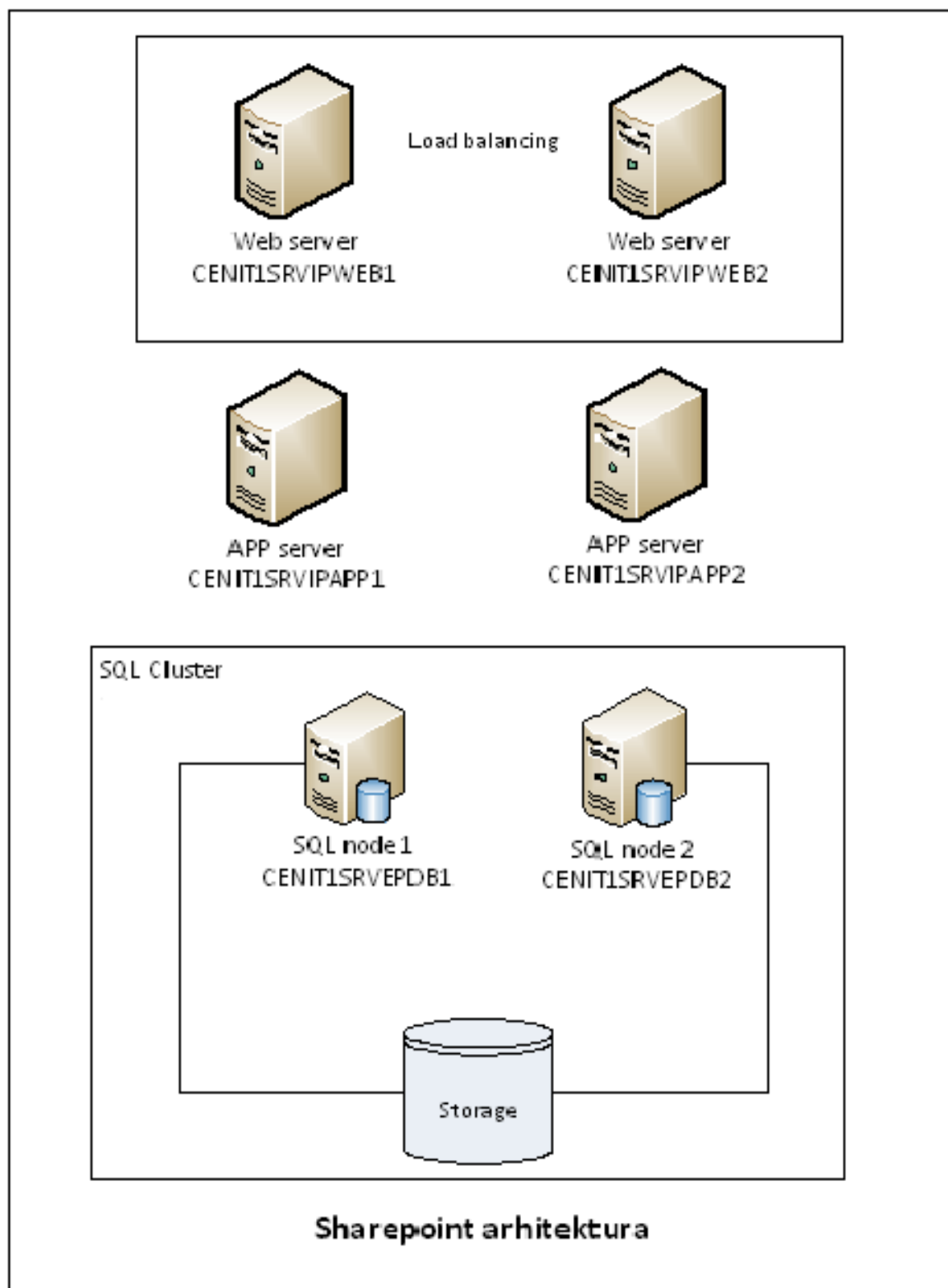
На новом екрану потребно је кликнути на наслов задатка и изабрати опцију "Заврши".

- Проследи радни задатак на следећи ниво. У овом случају систем од корисника тражи да попуни скуп ОЈ следећег нивоа којима жели да пошаље задатак. Након тога радни процес иде даље. Сви корисници из наведених ОЈ истовремено добијају задатке и маил нотификације о њиховом пристизању. Радни ток се даље наставља као што је описано у наредном набрајању;

Корисник на претходно приказаној форми потребно је да изабере дугме "Проследи даље". На новој форми потребно је одабрати све организационе јединице којима се шаље задатак. Уколико је његова ОЈ на нивоу филијале / експозитуре - корисник завршава рад на задатку. Радни процес се завршава за његову ОЈ. Уколико је покретач радног процеса одабрао да жели да добије маил нотификацију у тренутку завршетка задатка запосленог, систем му је у овом тренутку шаље (понавља се описани сценарио);

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

Архитектура система
Дијаграм архитектуре



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

1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 75. ЗАКОНА)

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

(1) Понуђач мора доказати:

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

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	<p>1) Извод из казнене евиденције ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда) на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица.</p> <p>Посебна напомена: Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити и УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.</p> <p>2) За кривична дела организованог криминала – извод из казнене евиденције ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ.</p> <p>3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, за законског заступника понуђача да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично</p>
----------------------	--

	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);

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

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

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

Доказ за правно лице	Попуњене, потписане и оверене Изјаве од стране понуђача које су саставни део конкурсне документације (Образац изјаве, дат под тачком б), 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 траженом периоду није био неликвидан.

2.2. Пословни капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је понуђач у периоду од претходне три обрачунске године (2015, 2016 и 2017. године) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда), пружао услуге одржавања информационог система и фактурисао минимални укупан износ од 8.000.000,00 динара са ПДВ.	Референтна листа и потврде референтних наручилаца/купаца о фактурисаним износима за пружање услуга одржавања информационог система, коју попуњава, својеручно потписује и оверава референтни наручилац/купац.
Да понуђач на дан објављивања позива за подношење понуда има/поседује партнерски статус са компанијама на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет одржавања ове јавне набавке а то су „Microsoft“ технологије: Share point 2010 и новији, .NET 3.5 Framework и новији, Visual Studio 2010 и новији.	Сертификат/потврда/изјава компаније на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет одржавања.

2.3. Технички капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач поседује важеће следеће сертификате: ISO 9001, ISO /IEC 27001 које је издало акредитовано сертификационо тело.	Копије сертификата ISO 9001 и ISO /IEC 27001.

2.4. Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да до дана отварања понуда понуђач има радно ангажованих минимум 10 лица са високом стручном спремом техничке струке (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и	- одговарајући М образац за свако наведено лице који пружа доказ о пријави, одјави на обавезно социјално осигурање, - уговор о радном ангажовању или уговор о ангажовању по другом основу за

привременим пословима, уговора о делу) ангажованих на пословима из области информационих технологија.

ангажована наведена лица.

- 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 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.

4) КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

(1) Критеријум за доделу уговора

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног који буде понудио дужи рок плаћања. Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену и исти рок плаћања, Наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба, о чему ће се сачинити записник.

Наручилац ће обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству представника понуђача, и то тако што ће називе понуђача који имају исту најнижу понуђену цену и исти рок плаћања, исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију, одакле ће представник Наручиоца извући све папире из кутије, по реду. Понуђачу чији назив буде на извученом првом папиру ће бити додељен уговор. Сви остали понуђачи се рангирају према редоследу извлачења на жребу. Понуђачима који не присуствују овом поступку, Наручилац ће накнадно доставити записник извлачења путем жреба.

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

5) ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- (1) **Образац понуде** - попуњен, 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 поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;**
- (6) **Образац референтне листе**
- (7) **Образац потврде**
- (8) **Образац кадровског капацитета**
- (9) **Образац изјаве очувања поверљивих података**

(1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2018. године за јавну набавку услуга – одржавање интерног портала Пореске управе у отвореном поступку јавне набавке, број: ЈН 000/28/2018.

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

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)	<i>Назив подизвођача:</i>	
	<i>Врста правног лица: микро/мало/средње/велико/физичко лице</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	
	<i>Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама</i>	
2)	<i>Назив подизвођача:</i>	
	<i>Врста правног лица: микро/мало/средње/велико/физичко лице</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	
	<i>Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама</i>	

Напомена:

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

ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Врста правног лица: микро/мало/средње/велико/физичко лице	
	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:	
	Врста правног лица: микро/мало/средње/велико/физичко лице	
	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:	
	Врста правног лица: микро/мало/средње/велико/физичко лице	

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

Напомена:

Табелу „Подаци о учеснику у заједничкој понуди“ попуњавају само они понуђачи који 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 - услуге –одржавање интерног портала Пореске управе

1. ЦЕНА услуге одржавања интерног портала Пореске управе, по позиву (инжењер/сат) износи _____ динара без ПДВ,

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

3. Рок плаћања: _____ дана (минимум 15 а максимум 45 дана) од дана пријема рачуна.

Датум

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

Напомене:

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

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

Р. бр.	Назив услуге	Цена радног сата (инжењер/сат) без ПДВ-а	Цена радног сата (инжењер/сат) са ПДВ-ом
1	2	3	4
1	Одржавања интерног портала Пореске управе		

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

Колона 3 – наводи се цена радног сата (инжењер/сат) без ПДВ-а;

Колона 4 – наводи се цена радног сата (инжењер/сат) са ПДВ-ом.

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

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

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

(3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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

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

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

Датум:

Потпис понуђача

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

(4) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуге – одржавање интерног портала Пореске управе у отвореном поступку јавне набавке за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/28/2018, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис понуђача

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

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке услуге – одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 000/28/2018 поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине као и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку.

Датум

Понуђач

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

(6) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

У поступку јавне набавке услуге – одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 000/28/2018 у отвореном поступку.

НАЗИВ ПОНУЂАЧА, ЧЛАНА ГРУПЕ	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у претходне три године (2015., 2016. и 2017.) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда) фактурисао пружање услуга одржавања информационог система, у укупној вредности за све три године у износу од _____ динара са ПДВ.

Р. бр.	Назив наручиоца – купца	Овлашћено лице наручиоца – купца, број телефона	Вредност пружених услуга одржавања информационог система
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	УКУПНО		

Као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима понуђач извршио испоруку понуђач доставља Образац потврде. Уколико за наведеног наручиоца/купца понуђач не поднесе доказ у облику потврде, неће се узимати у обзир ниједан други приложени доказ и у том случају сматраће се да доказ за тог купца није достављен.

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

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 наш добављач _____
(назив и седиште добављача)

самостално или у конзорцијуму (заједничка понуда), фактурисао пружање услуга одржавања информационог система, у укупном износу од _____ динара, са ПДВ:

Укупна вредност у 2015. год., са ПДВ-а	Укупна вредност у 2016. год. са ПДВ-а	Укупна вредност у 2017. год. са ПДВ-а
УКУПНО:		

Потврда се издаје на захтев добављача

_____ (назив и седиште добављача)

ради учешћа у јавној набавци услуге – одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 000/28/2018 у отвореном поступку јавне набавке за потребе Пореске управе и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

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

(8) ОБРАЗАЦ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА

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

ИЗЈАВУ

О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да пре отварања понуда за јавну набавку услуга – одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 000/28/2018 имамо _____ лица високе школске спреме техничке струке ангажованих на пословима из области информационих технологија, који ће бити одговорни за извршење предметне набавке:

Р. б.	Име и презиме	Занимање
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

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

(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 јавне набавке услуга – одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 000/28/2018 и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну.

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

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

Напомена: Образац потписује овлашћено лице понуђача.

Закључен између: Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу Решења Владе о постављењу на положај директора Пореске управе у Министарству финансија 24 Број: 119-9098/2018 од 04.10.2018. године и решења о преносу овлашћења број. 000-119-00-05556-10-1/2015-И00010 в.д. помоћника директора Видоје Јевремовић (у даљем тексту: Наручилац)
и
_____ са седиштем у _____, улица _____ ПИБ _____ матични број: _____ кога заступа директор _____ (у даљем тексту: Добављач)

Основ уговора:

Број: ЈН 000/28/2018

Број и датум одлуке о додели уговора _____ од _____ 2018. године.
(попуњава Наручилац)

Понуда изабраног понуђача бр. _____ од _____ 2018. године.
(попуњава Наручилац)

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

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

Функционални циљеви интерног портала ПУ су:

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

Члан 2.

Услуге које врши Добављач обухватају:

- услуге подршке и одржавања (праћење система, исправљање дефеката, подршка и помоћ кориснику у раду, консултације)
- преглед захтева и креирање спецификација
- консултације са Наручиоцем и утврђивање динамике активности
- пројектовање, односно, израда пројектне документације, за конкретну имплементацију

- верификацију документације, односно, провера (од стране Наручиоца) задовољења свих захтева
- кодирање, односно, израда пројектованих апликација и модула, интерфејса, структура база података
- распоређивање шеме базе података, инсталација апликације
- конфигурирање апликација и модула, интерфејса
- верификацију инсталације, односно, провера (од стране Наручиоца) задовољења свих услова из пројектне документације и провера задовољења перформанси
- обуку корисника система и пробни рад система (за функционалности и компоненте које буду предмет корекција током одржавања система)
- испоруку документације Наручиоцу.

Члан 3.

Добављач се обавезује да ће предметне услуге обављати као одржавање по позиву/захтеву Наручиоца.

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

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

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

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

Члан 4.

Услуге одржавања интерног портала по позиву/захтеву Наручиоца реализују се кроз следеће активности:

- Све активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема уочених и пријављених од стране Наручиоца:
- Све активности којима се предупређују потенцијални проблеми у раду система, на захтев Наручиоца (реконфигурирање, параметризација, имплементација, стављање у пробни рад и у употребу) и којима се достижу перформансе које нису биле оригиналном спецификацијом система предвиђене.

- Све активности везане за праћење рада система на захтев Наручиоца, и све даље активности којима се систем доводи у стање оптималног искоришћења и чиме се унапређују његове функционалности у правцу веће ефикасности и ефективности (периодично праћење доступности, поузданости, преглед лог записа и записа о грешкама, преглед заузећа меморија и простора на инфраструктури и сл.).
- Све активности везане за присуство стручног особља, по потреби, а по захтеву Наручиоца и у просторијама Наручиоца, као и стручно особље које ће по усаглашеним механизмима комуникације вршити све услуге одржавања, по горе наведеним облицима одржавања.
- Све активности на захтев Наручиоца везане за месечно извештавање о извршеним услугама, које верификује Наручилац (овлашћени представници Наручиоца-директни корисници система). У извештају се наводи број радних сати које је Добављач утрошио на обављање одређених активности, као и опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом).

Члан 5.

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

Уговорне стране се обавезују да по закључењу овог Уговора формирају Пројектне тимове који решавају све захтеве у вези са подршком (решавањем проблема/грешака), везаним за систем, а који се обавезно документују у писаној и електронској форми.

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

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

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

Пројектни тим Добављача обавља следеће функције:

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

- Обавља праћење и ескалацију свих проблема
- Обавештава корисника, односно Наручиоца о статусу
- Затвара проблеме и ажурира документацију инцидента/проблема према договореној процедури.

Члан 6.

Обе уговорне стране ће, након закључења уговора, именовати лица – контакте за пријављивање проблема (име, презиме, функција, телефон, и-мејл адреса) и то као:

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

Примарни контакт Добављача је одговоран за процес управљања променама.

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

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

Новоимплементирани функционалности постају део спецификације система.

Форма захтева за изменом система има следеће елементе:

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

Члан 7.

Добављач је у обавези да обезбеди електронску пријаву кvara у циљу исправног евидентирање захтева, прегледа, ажурности и архива захтева, којој би имао приступ и Наручилац и Добављач.

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

Члан 8.

Рокови за решавање грешака и проблема

Добављач се обавезује да ће све активности везане за решавање проблема пријављених од стране Наручиоца, извршавати у роковима који су исказани кроз време одзива на захтев за подршком (решавање проблема и откаљање грешака), радним данима од 07:30h до 15:30h, од понедељка до петка као и кроз време предвиђено за завршетак активности, према категоризацији проблема и грешака одређеној техничком спецификацијом која је саставни део овог уговора.:

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

Члан 9.

Добављач се обавезује да ће предметне услуге извршавати уз поштовање мера заштите, очувања безбедности и сигурности и података Наручиоца.

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

Заштита треба да обухвати следеће нивое:

- приступ систему је обезбеђен корисничким именом и лозинком и контролисана је системом за приступ локалним системима на нивоу интерне политике Наручиоца
- приступ материјалима од стране корисника је додатно ограничен искључиво на рачунаре корисника у Пореској управи
- сви сервери су заштићени заштитним зидом (енгл. *firewall*)
- све релевантне акције корисника се евидентирају
- администратор апликације води рачуна о привилегијама корисника

- приликом појединих акција корисника, и приступа некој екранској форми, врши се поновна провера да ли корисник има право приступа (односи се само на оне апликације које већ имају тај ниво заштите).

Члан 10.

Доступност апликација и апликативних сервера

Добављач је у обавези да систем буде доступан све време, без обзира на радно време корисника система (администратори, други запослени). Систем треба да има задовољавајући одзив за већи број истовремених корисника.

Добављач мора да гарантује и да обезбеди максималну доступност система, односно, систем може у случају непредвиђених кварова да буде недоступан највише десет сати недељно.

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

У случају да је недоступност система проузрокована престанком функционисања компоненти система које нису настале кривоцом Добављача (односно промене мрежне инфраструктуре, хардвера и инсталације системског софтвера без знања и утицаја Добављача), период такве недоступности система се не урачунава у претходно наведене максималне периоде недоступности, односно, сматра се, што се одговорности Добављача тиче, као да је систем доступан.

Члан 11.

Отпорност на отказе

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

У циљу обезбеђења поузданости информационог система удвајањем критичних компоненти, пре свега сервера, Добављач има обавезу да предложи одабир адекватних компоненти за сам информациони систем.

Члан 12.

Захтеви у погледу перформанси

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

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

Члан 13.

Стављање у употребу информационог система након завршетка предметних услуга

Након завршетка пружања услуге, Наручилац и Добављач ће извршити коначну примопредају система о чему ће се сачинити записник, потписан од стране лица одређених за управљање пројектом, уз предају верификоване документације од стране Наручиоца.

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

Члан 14.

Употреба алата, лиценце и додатни трошкови

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

Добављач може да користи алате произведене од стране трећих лица, под условом да се сви трошкови за употребу истих, како током развоја и инсталације система, тако и све време током гарантног рока, убрајају у саставни део трошкова информационог система, односно, укључени су у понуђену цену подршке информационом систему радни сат (инжењер/сат).

Поред употребе алата, дозвољена је употреба компоненти произведених од стране трећих лица.

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

Члан 15.

Постојећи подаци

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

Члан 16.

Обука корисника система

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

Члан 17.

Пробни рад система

Након завршетка сваког издања, а истовремено са обуком, почиње и фаза пробног рада система.

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

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

Члан 18.

Принципи одржавања система

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

Добављач је у обавези да дефинише процедуре одржавања система како би администратори система из Пореске управе били у могућности да, пратећи та упутства, обезбеде константно добро функционисање система.

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

Члан 19.

Архивирање података и материјала

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

Члан 20.

Захтеви за документацијом

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

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

Члан 21.

Цена услуга одржавања интерног портала по позиву (инжењер/сат) износи _____ динара, без ПДВ-а.

Цена је фиксна за све време трајања уговора.

Члан 22.

Наручилац се обавезује да ће за извршене услуге предмета набавке плаћати у текућем месецу за претходни месец.

Рок за плаћање извршених услуга је у року од _____ (минимум 15 а максимум 45 дана) од дана пријема рачуна уз који је Додављач дужан да достави извештај о извршеним услугама у месецу за који се рачун испоставља потписан од стране Наручиоца и Додављача.

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

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

По исплати уговорене цене на уговорени начин, све финансијске обавезе Наручиоца према Додављачу по основу овог Уговора престају.

Члан 23.

Додављач је дужан да отклони све рекламације односно неисправности из захтева Наручиоца из члана 5. овог Уговора, а у супротном Наручилац је овлашћен да одложи плаћање рачуна до момента извршења тражене услуге односно отклањања рекламације.

Члан 24.

Као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, Додављач се обавезује да на дан закључења овог 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 износу од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а, а која је једнака укупној процењеној вредности, без ПДВ-а, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока важења овог уговора.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Додављач 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.

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

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

Члан 25.

У случају да Додављач не испуњава преузете обавезе из овог уговора, Наручилац је овлашћен да реализује достављено средство финансијског обезбеђења из члана 24. овог уговора.

Банкарску гаранцију за добро извршење посла, Наручилац може поднети на наплату у року важења и више пута до потпуне искористивости исте. 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 као и уколико Додављач не достави банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду.

Члан 26.

Уколико Додављач није у могућности да банкарску гаранцију достави како стоји у члану 24. овог Уговора, дужан је да исту достави у најкраћем могућем року у складу са добрим пословним обичајима а да, на дан закључења овог уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла достави:

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

- менично овлашћење да се меница, у висини од 10 % од укупне вредности овог Уговора, а која је у висини процењене вредности јавне набавке, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, уколико се Додављач не буде придржавао одредаба овог уговора, у примереном року односно до достављања банкарске гаранције за добро извршење посла. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази;

- потврду о регистрацији менице;

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

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

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

Члан 27.

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.

Додављач се обавезује да све евентуалне трошкове настале приликом реализације овог уговора које се односе на накнаду коришћења лиценци или других програмских алата сноси сам, те да нема право да исте потражује од Наручиоца.

Члан 28.

Додављач је дужан да у складу са одредбом члана 77. Закона о јавним набавкама, без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из члана 77. која наступи током важења Уговора и да је документује на прописани начин.

Члан 29.

Додављач 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 30.

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

Члан 31.

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

Члан 32.

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране, на временски период од 2 (две) године.

Плаћање обавеза насталих у 2018. години вршиће се до висине одобрених апропријација за ту намену, а у складу са законом којим се уређује буџет за 2018. годину, а за део реализације који се односи на 2019. и 2020. годину, реализација уговора ће зависити од обезбеђења средстава предвиђених законом којим се уређује буџет за 2019. и 2020. годину.

Члан 33.

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

ЗА НАРУЧИОЦА
В.Д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА

ЗА ДОБАВЉАЧА
ДИРЕКТОР

Видоје Јевремовић

7) 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 са понудом на предњој страни мора имати писани текст са назнаком: „**ПОНУДА-НЕ ОТВАРАЈ**“, за **јавну набавку услуга –одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 000/28/2018.**

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

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **25.10.2018. године до 12.00 часова**. Уколико рок истиче на дан који је нерадни, као последњи дан наведеног рока ће се сматрати први наредни радни дан до 12.00 часова.

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом и биће враћена по окончању поступка отварања понуда неотворену, саознаком 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 одреде 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 **25.10.2018.** године у **13:00** часова на адреси: Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5.

Присутни представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда морају комисији за јавну набавку наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда које мора бити заведено код понуђача, 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 СМISЛУ ЧЛАНА 87. СТАВ 6. ЗАКОНА

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

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

Измене и допуне понуде се врше на тај начин што понуђач подноси наручиоцу измењене и/или допуњене документе, обрасце или друге делове понуде уз пратећи допис, 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 услуге –одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 000/28/2018 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуге одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 000/28/2018 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуге одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 000/28/2018 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуге одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 000/28/2018 – НЕ ОТВАРАТИ” .

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

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

(5) ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ САМОСТАЛНО ПОДНЕО ПОНУДУ

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

(6) АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

- 5) податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- 6) 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

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

За услуге одржавања плаћање ће се вршити у текућем месецу за претходни месец.

Рок за плаћање извршених услуга је у року од минимум 15 а максимум 45 дана од дана пријема рачуна уз који је Добављач дужан да достави извештај о извршеним услугама у месецу за који се рачун испоставља потписан од стране Наручиоца и Добављача.

Добављач је у обавези да у рачуну наведе заводни број Уговора Наручиоца и датум закључења Уговора.

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

По исплати уговорене цене на уговорени начин, све финансијске обавезе Наручиоца према Добављачу по основу овог Уговора престају.

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

8.2. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

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

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

1.Банкарска гаранција за добро извршење посла

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

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

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

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

- менично овлашћење да се меница, у висини од 10 % од укупне вредности Уговора, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, уколико се Изабрани понуђач не буде придржавао одредаба овог уговора, у примереном року односно до достављања банкарске гаранције за добро извршење посла. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази;

- потврду о регистрацији менице;

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

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

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

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

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

Сатавни део конкурсне документације је изјава о чувању поверљивих података.

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

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

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

(12) 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, за јавну набавку услуга – одржавање интерног портала Пореске управе, број: ЈН 000/28/2018“.

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

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

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

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

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

Када једна страна изабере комуникацију путем електронске поште 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 ПОТВРЂУЈЕ ДА ЈЕ ТАКСА ИЗВРШЕНА, А КОЈА СЕ ПРИЛАЖЕ УЗ ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПРИЛИКОМ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА НАРУЧИОЦУ

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

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

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: biljana.djekic@purs.gov.rs, или препорученом пошиљком са повратницом.

Уколико се захтев за заштиту права доставља путем e-maila, исти се може доставити радним даном од понедељка до петка, у радно време наручиоца од 7.30 до 15.30 часова (субота, недеља и државни празници не сматрају се радним данима).

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

У случају када се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива или конкурсна документација наручиоца, захтев за заштиту права може се поднети најкасније 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. овог закона указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио, захтев ће се сматрати благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

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

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

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

Захтев за заштиту права садржи:

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

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

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

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 протекла 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.