

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

За редизајн дела информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања који се односи на додатну контролу наплате доприноса

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА бр. 3/2014

Београд, новембар 2014. године

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН бр. 3/2014

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 3/2014, деловодни број 404-02-14/2014-01 и Решења о образовању комисије за јавну набавку 3/2014 , деловодни број 404-02-14/1/2014-01, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку услуге- Редизајн дела Информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања који се односи на додатну контролу наплате доприноса

ЈН бр 3/2014

- Конкурсна документација садржи 42 стране.

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	4
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	4
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	19
V	Упутство понуђачима како да сачине понуду	23
VI	Образац понуде	31
VII	Модел уговора	35
VIII	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	39
IX	Образац трошкова припреме понуде	40
X	Образац изјаве о независној понуди	41
XI	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	42

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: *Централни регистар обавезног социјалног осигурања*

Адреса: *Омладинских бригада 1, 11070 Нови Београд*

ПИБ 106819954

Матични број 17797603

Интернет страница: *www.croso.rs*

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 3/2014 су услуге – **Редизајн дела Информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања који се односи на додатну контролу наплате доприноса.**

Позив за подношење понуда за предметну јавну набавку је објављен на Порталу службених гласила РС и база прописа, на Порталу јавних набавки и на интернет страници Наручиоца www.croso.rs.

4. Циљ поступка

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

5. Резервисана јавна набавка

Није у питању резервисана јавна набавка.

6. Електронска лицитација

Не спроводи се електронска лицитација.

7. Контакт (лице или служба)

Лице (или служба) за контакт: Арнела Савић

Е - mail адреса: arnela.savic@croso.rs, број факса: 011/3110365

8. Рок у којем ће наручилац донети одлуку о додели уговора

Одлуку о додели уговора, наручилац ће донети у року не дужем од 25 дана од дана јавног отварања понуда.

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 3/2014 су услуге – Редизајн дела Информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања који се односи на додатну контролу наплате доприноса

Назив и ознака из општег речника набавки: 72212170 - Услуге израде софтвера за прилагођавање и 72212211 - Услуге израде софтвера за међуповезивање апликацијских платформи.

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

1. Врста услуге - Редизајн дела Информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања који се односи на додатну контролу наплате доприноса

Извођач радова (Група извођача) која је добила тендер за изградњу Информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања (ИС ЦРОСО), базирала је своје решење на Oracle COTS решењу које обухвата следеће модуле:

1. Oracle IDM – модул за аутентикацију и ауторизацију корисника система
2. Oracle DWH/BI – модул за извештавање
3. Oracle ETRM – модул за интеграцију пословних правила која се односе на:
 - a. Регистрацију осигураника и осигураних лица поношењем јединствене електронске пријаве на обавезно социјално осигурање (REG модул),
 - b. Додатну контролу доприноса по појединцу на месечном нивоу (ACC модул)
4. Oracle SOA(OSB) – модул за размену података
5. Oracle Web Center – модул за имплементацију портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања.

Предмет редизајна дела Информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања (ИС ЦРОСО) обухвата скуп активности који се односе на анализу, дизајн, имплементацију и тестирање ACC модула ИС ЦРОСО-а, које је неопходно извршити имајући у виду измене које је Пореска управа урадила у свом информационалном систему кроз Пројекат „Обједињена наплата пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање“, као и измену пореске пријаве за порезе по одбитку, која сада садржи аналитику плаћења по појединцу.

Циљ редијајна АСС модула ЦРИС-а је интеграција ЦРИС са новим информационом системом Пореке управе, као и очување ЦРИС у складу са законом дефинисаним и регистрованим функционалностима.

2 Опис радова

2.1 Подаци за размену - Структура података за размену

Интеграција информационог система ПУ са информационом системом ЦРОСО обухвата два скупа података за размену:

- Подаци о радном ангажовању физичких лица који се воде у Јединственој бази ЦРОСО) у смеру од ЦРОСО ка ПУ и
- Подаци евиденције о обрачунатим и/или плаћеним доприносима за ОСО за физичка лица у смеру од ПУ ка ЦРОСО у виду аналитичке картице физичког лица.

Сходно томе ниже су описане структуре оба скупа.

Пратећи скуп података који ће се такође размењивати је скуп података о грешкама и неусклађеностима при читавању претходно наведена два скупа. Размена неусклађености ће бити предмет друге фазе размене података, и биће описана посебним документом, али је интегрални део овог пројекта.

2.1.1 Радно ангажовање физичког лица

Радно ангажовање физичког лица обухвата све детаље ангажовања који су од интереса за обавезно социјално осигурање (основ осигурања, уговорена зарада, обим ангажовања и слично) како је то ниже описано.

Назив	Опис	Домен	Обавезан	Напомена
Идентификатор	Идентификатор реда	Н(18)	Д	Јединствени идентификатор реда
ПИБ	Порески идентификациони број (ПИБ или ЈМБГ)	Стринг(9) или Стринг(13)	Д	ПИБ послодавца или ЈМБГ за ФЛ
Матични број	Матични број послодавца додељен у АПР	Стринг(8)	Д, условно	МБ послодавца, који није физичко лица.
Шифра општине ПЈ	Шифра општине пословне јединице	Стринг(5)	Н	Шифра општине по РЗС тј. ПТТ (матични број општине) уколико пословна јединица постоји
Адреса ПЈ	Адреса пословне јединице	Стринг (100)	Н	Адреса пословне јединице у текстуалном облику (насеље, улица, кућни број) уколико ПЈ постоји
ЦР број лица	ЦР број физичког лица које је радно ангажовано	Стринг(12)	Д	Интерни идентификатор лица (осигураника) у ЦРОСО
ЈМБГ лица	ЈМБГ/ЕБ осигураника	Стринг(13)	Д	Податак за идентификацију осигураника.
Име лица	Име лица	Стринг(50)	Д	Име осигураника

Презиме лица	Презиме лица	Стринг(50)	Д	Презиме осигураника
Датум рођења лица	Датум рођења лица	Датум	Д	Датум рођења лица
Општина пребивалишта	Општина пребивалишта лица	Стринг(5)	Д	Шифра општине по РЗС тј. ПТТ (матични број општине)
Шифра основа	Шифра основ осигурања	Н(3)	Д	Шифра основа осигурања у ЦРОСО
Датум почетка осигурања	Датум почетка осигурања	Датум	Д	Датум почетка осигурања
Број сати	Број сати недељно	Децимал(3,1)		Број сати недељно (40 је пуно радно време)
Број сати код свих послодаваца	Укупан број сати на недељном нивоу код свих послодаваца	Децимал(3,1)	Д	Број сати недељно код свих послодаваца (40 је пуно радно време)
Шифра престанка	Шифра престанка осигурања	Н(3)		Шифра престанка осигурања
Датум престанка осигурања	Датум престанка осигурања	Датум		Датум престанка осигурања
Шифра мере олакшице	Шифра мере НСЗ (олакшице)	Стринг(20)		Шифра мере олакшице у ЦРОСО уколико олакшица постоји
Почетак мере	Датум почетка мере	Датум		Датум почетка финансирања олакшице
Завршетак мере	Датум завршетка мере	Датум		Датум завршетка финансирања олакшице
Корисник ПИО	Да ли је лице старосни пензионер или у инвалидској пензији: 0 - Није 1 - Старосни пензионер и здравствено му плаћа ПИО 2 - Старосни пензионер и здравствено му плаћа послодавац 3 - Инвалидска пензија 4 - Породична пензија	Н(1)	Д	Ознака да ли је лице старосни пензионер и ако јесте ко му уплаћује доприносе за здравствено осигурање
Датум од - ЦРОСО	Од када је дати слог из ЦРОСО важећи	Датум	Д	Датум од кад је дати слог из ЦРОСО важећи, мора бити већи или једнак са Датум почетка осигурања
Датум до - ЦРОСО	До када је дати слог из ЦРОСО важећи	Датум	Н	Датум до кад је дати слог из ЦРОСО важећи, мора бити мањи или једнак од датума престанка осигурања. Уколико не постоји одјава на дан креирања слога Датум до је празан. Податак који се у датом запису може мењати (са празан на неки датум)
Активан	Ознака да ли је ред од интереса	Н(1)	Д	0 – Није активан 1 – Активан Податак који се у датум запису може мењати (са 1 на 0)
Датум промене	Датум последње промене	Датум	Д	Датум креирања или измене слога (измена слога може настати само на пољима Датум до и Активан)

Табела 1 – Подаци ЦРОСО евиденције који се достављају ПУ

Напомена: Постоји могућност проширења података који се односе на ангажовање лица које ПУ доставља Централном регистру.

2.1.2 Аналитичка картица примаоца прихода

Аналитичка картица примаоца прихода се састоји од листе трансакција настале на основу обраде ППП ПД и уплата према утврђеним обавезама. Аналитичка картица примаоца прихода се води на неколико нивоа одвојено, а најпре:

- Исплатилац прихода односно ПОБ,
- Позив на број одобрења (ПНБО),
- ШВП и
- Шифра књиговодствене промене.

Шифра књиговодствене промене ће омогућити ЦРОСО да разликује различите врсте трансакција, а најпре да ли је дошло до сторнирања одређеног задужења и слично.

Поред тога аналитичка картица која ће се размењивати садржи најнижи ниво детаља који је потребан ЦРОСО и то податак о:

- износу задужења и плаћања основице на коју је обрачунат и плаћен допринос,
- доприносима за пензијско и инвалидско осигурање, здравствено осигурање и осигурање за случај, незапосленост, као и бенефицирани радни стаж и то одвојено на терет исплатиоца и примаоца.

Годишње нивелације ПУ неће слати ка ЦРОСО.

Подаци који се извозе за потребе ЦРОСО су организовани у два нивоа тј. два сегмента:

1. **Подаци са ППП ПД пријаве (сегмент С1)** – садржи податке који идентификују конкретну пријаву
2. **Подаци о трансакцијама (сегмент С2)** – садржи податке о појединачним трансакцијама са конкретне пријаве

У датотеци која се доставља ЦРОСО сегмент С1 се јавља једном или више пута. Сегмент С2 се јавља једном или више пута унутар сегмента С1.

Следи приказ структуре аналитичке картице примаоца прихода.

Назив	Сегмент и Опис	Домен	Обавезан	Напомена
Датум од	Означавача од ког датума су креирани подаци.	Датум	Д	Датум од и Датум до представљају период за који су креирани подаци. Ако се подаци у ПУ креирају у недељу, периоди ће бити седмодневни (недеља-субота). У изузетним случајевима у договору ПУ и ЦРОСО оставља се могућност да период буде и неки други.
Датум до	Означавача до ког датума су креирани подаци.	Датум	Д	Датум представљен са Датум до се укључује у податке.
Врста пријаве	С1. Врста пријаве, ПП 1.1 1. Општа пријава, 2. По служб. дужности, 3. Самопријављивање, 4. По налазу контроле, 5. По одлуци суда	Н(1)	Д	Врста пријаве
ПОБ	С1. Идентификатор исплатиоца	ПИБ(9) или	Д	Наводи се исплатилац прихода,

	прихода, ПП 2.2	ЈМБГ(13)		нпр. код боловања преко 30 дана овде може стајати и ПИБ РФЗО, без обзира ко му је послодавац.
Тип исплатиоца	С1. Тип исплатиоца, ПП 2.1 1. Правно лице које се не финансира из буџета 2. Правно лице које се финансира из буџета 3. Страно представн. 4. Предузетник 5. Физичко лице 6. Војска РС 7. Пољопривред. газдинство	Н(5)	Д	Тип исплатиоца прихода са пријаве.
Идентификатор ППП ПД	С1. Идентификатор пријаве	Н(19)	Д	Идентификатор пријаве на којој је декларисан приход на основу којег је формиран овај запис
Позив на број одбрења	С1. Позив на број добијен од ПУ приликом подношења ППП-ПД.	Н(20)	Д	Јединствени идентификатор пореске обавезе
Обрачунски период	С1. Период (месец у години) за који је извршен обрачун	YYYY-ДД	Д	Обрачунски период, ка ЦРОСО обавезан податак (сви приходи који имају плаћање доприноса морају на пријави да декларишу обрачунски период)
Врста идентификатора	С2. 1. ЈМБГ или ЕБС 2. Избегл. Лег. 3. Пасош 4. Остало	Н(5)	Д	Врста идентификатора лица примаоца прихода
ЈМБГ/ЕБ	С2. Идентификатор примаоца	Стринг(50)	Д	Идентификатор примаоца прихода
Општина пребивалишта	С2. Општина пребивалишта са пријаве	Каталог	Н	Шифра општине коју је ПОБ декларисао. Није обавезан податак на пријави. Чак и кад је декларисан не значи да ће та општина да се користи за расподелу прихода.
ШВП	С2. Шифра врсте прихода	Н(9)	Д	Шифра врсте прихода у ширем смислу смислу у облику: кппОООооб к-ознака каталога пп-ознака примаоца ООО – ШВП у ужем смислу оо-ознака олакшице б-ознака бенефиције
Број дана	С2. Број календарских дана проведених на раду или боловању	Н(5)	Н	Са пријаве П.3.7
Број сати	С2. Број сати у обрачунском периоду	Н(5,2)	Н	Број сати за који се врши обрачун. Са пријаве П.3.8
Идентификатор ставке	С2. Идентификатор ставке на ППП-ПД	Н(19)	Д	Идентификатор ставке на ППП ПД где је декларисан приход на основу којег је формиран захтев.
Врста промене	С2. Шифра књиговодствене промене	Каталог	Д	Означава да ли је у питању задужење, уплата, сторнирање: 0 – задужење по првобитној пријави 1 – задужење по измењеној пријави 2 – задужење по коригованој пријави 3 – уплата -1 – сторнирања задужења -2 – сторнирање уплате
Основица за	С2. Основица на коју се обрачунавају	Н(18,2)	Д	Са пријаве П.3.10

обрачун доприноса	доприноси за ОСО.			
Најнижа основица за обрачун доприноса	С2. Најнижа основица за обрачун доприноса коју је обрачунала ПУ.	Н(18,2)	Д	Обрачуната вредност
РФПИО исплатилац	С2. Износ доприноса за ПИО који исплатилац треба да плати или је платио на терет послодавца.	Н(18,2)	Д	Обрачуната вредност
РФПИО прималац	С2. Износ доприноса за ПИО који исплатилац треба да плати или је платио на терет осигураника.	Н(18,2)	Д	Обрачуната вредност
РФЗО исплатилац	С2. Износ доприноса за здравство који исплатилац треба да плати или је платио на терет послодавца.	Н(18,2)	Д	Обрачуната вредност
РФЗО прималац	С2. Износ доприноса за здравство који исплатилац треба да плати или је платио на терет осигураника.	Н(18,2)	Д	Обрачуната вредност
НСЗ исплатилац	С2. Износ доприноса за незапосленост који исплатилац треба да плати или је платио на терет послодавца.	Н(18,2)	Д	Обрачуната вредност
НСЗ прималац	С2. Износ доприноса за незапосленост који исплатилац треба да плати или је платио на терет осигураника.	Н(18,2)	Д	Обрачуната вредност
РФПИО бенефицирани исплатилац	С2. Износ доприноса за бенефициранио ПИО који исплатилац треба да плати или је платио на терет послодавца.	Н(18,2)	Д	Вредност достављена у пријави.
Датум доспећа/валуте	С2. Датум када доспева неко задужење односно када су уплаћена средства	Датум	Д	Датум доспећа или датум уплате
Датум књижења	С2. Датум када је запослени евидентиран у ПЕЗ	Датум	Д	Датум књижења у ПУ
Датум сторнирања	С2. Датум када је извршено сторнирање	Датум	Н	Датум сторнирања

Табела 2 Подаци ПЕЗ ПУ евиденције који се достављају ЦРОСО

Напомена: Постоји могућност измене Подаци ПЕЗ ПУ евиденције који се достављају ЦРОСО.

2.2 Размена података

2.2.1 Динамика размене

Централни регистар за обавезно социјално осигурање ће Пореској управи доставити иницијалне податке за пуњење „Регистара послодаваца, физичких лица и радног ангажовања“ (0.та верзија).

Након достављања 0.те верзије података, ПУ ће једном дневно (ван радног времена) од ЦРОСО узимати само „разлику података“ која је настала у претходном дану из претходно припремљених података ЦРОСО. Подаци обухватају све текуће пријаве, промене, одјаве, као и администраторске исправке и сторнирања која могу да се дешавају над подацима у историји. Опционо, ПУ ће имати могућност да узме разлике за било који дан у историји, или комплетне податке за неку особу кроз историју, за случајеве када је потребно синхронизовати или упоредити податке. Под историјом се подразумева период од интереса за ПУ у којем је постојало радно ангажовање а то је пет година. Потребно је посебно нагласити да се може очекивати и промена која ће се

односити не неки претходни период када се нови радни ангажман лица може појавити са „закашњењем“ од више дана, недеља па и месеци.

Пореска управа ће ЦРОСО достављати недељно податке о обрачунатим и уплаћеним доприносима за обавезно социјално осигурање у режиму пореза по одбитку. Подаци се креирају и достављају сваког викенда за претходних 7 дана. Подаци ће се достављати у 7 (или мање) различитих фајлова, тј. за сваки дан када има података одвојени фајл. Ови подаци ће обухватати све промене на рачуну примаоца прихода што обухвата и измене, корекције и слично. Свака промена по „рачуну“ примаоца прихода ће бити репрезентована посебним слогом у размени. Приликом сторнирања ће бити послат само ред који изазива сторнирање.

Размена података у оба смера се може реализовати и на захтев.

2.2.2 Начин размене података о радном ангажману лица

Подаци које ПУ узима од ЦРОСО су доступни путем Webservice-а и обухватаће два упита:

- 1) упит који враћа списак јединствених идентификатора записа по различитим параметрима:
 - по дану промене записа
 - по ЈМБГ осигураника
 - по ПИБ/ЈМБГ обвезника

- 2) упит који враћа све податке једног записа по јединственом идентификатору реда

Претпоставка је да ЦРОСО свакодневно припрема податке на крају дана који ће бити доступни ноћу или током следећег дана. Тиме се обезбеђује да ПУ има податке из ЦРОСО од претходног дана. Стандарни начин комуникације ће подразумевати да ЦРОСО у договорено време припреми податке за тај дан, након чега ПУ преузима првим упитом све идентификаторе који су промењени (или нови) тог дана. Другим упитом тј. итерацијом по сваком од добијених идентификатора ПУ дохвата све податке од интереса за тај дан.

У случајевима да неки дан ЦРОСО не буде доступан или ПУ прескочи преузимање података може се преузети и неки од претходних дана. Изузетно, ако се за неко лице или ПИБ из било ког разлога утврди да подаци у радном ангажовању у ЦРОСО и ПУ нису синхронизовани, користиће се опција дохватања свих идентификатора за тог осигураника или обвезника и њихова синхронизација.

Сам WEB сервис ће бити дефинисан након усвајања протокола тј. када се буду дефинисала сва поља која ће ПУ преузимати од ЦРОСО. Технички детаљи (адреса сервиса, приступ сервису и сл.) ће се накнадно дефинисати кроз документ Интеграција са ЦРОСО.

2.2.3 Начин размене података о аналитичкој картици примаоца прихода

ПУ припрема податке у XML облику. Структура XML датотеке ће се оформити након усвајања протокола тј. када се буду дефинисала сва поља која ће ПУ слату ЦРОСО. Након формирања датотеке и његове компресије у zip формат, компресована датотека ће бити објављена на FTP серверу који припада ПУ. Назив датотеке ће бити у формату ууууммдд-ууууммдд.зип, где ууууммдд-ууууммдд означава за који период је креирана аналитичка картица (Датум од – Датум до). Технички детаљи (сервер, локација на

серверу, приступни параметри) ће бити дефинисани кроз документ Интеграција са ЦРОСО.

2.3 Филтрирање података за размену

Пошто је скуп података о осигураним лицима које се региструју у ЦРОСО шири од скупа података о радном ангажовању који је од интереса за ПУ, потребно је да ЦРОСО приликом слања података извршити филтрирање података. Како је у ЦРОСО основни податак осигурања Основ осигурања, а у ПУ је основни податак при декларацији ППП ПД Шифра врсте прихода, потребно је идентификовати све ОО који се мапирају у ШВП. На основу мапирања ЦРОСО ће филтрирати податке од интереса за ПУ. Саставни део овог документа је и мапирање ШВП и ОО. Опционо, пошто су за ПУ од интереса подаци о историји осигурања до 5 година предлог је да се подаци филтрирају и по пољу Датум до, тј. да се ка ПУ шаљу само активни подаци у задњих 5 година.

Подаци које ПУ шаље ка ЦРОСО се филтрирају по ШВП. Списак ШВП од интереса за ЦРОСО је дат у прилогу. ПУ неће слати податке о лицима за које се користи посебна ознака 4.

2.3.1 Иницијална размена података о радном ангажману лица

ЦРОСО ће иницијално доставити податке о радном ангажману лица. Поља која је потребно доставити су дефинисана скупом података који се размењује. Подаци ће се доставити у текстуалној датотеци у UTF8 формату, поља ће бити одвојена # знаком. Иницијални скуп података мора бити филтриран у складу са мапирањем ШВП и ОО, и опционо по пољу Датуму до. За иницијални скуп података датум пресека ће бити договорен у поступку анализе, а скуп података ће бити све активне пријаве на тај дан и све промене настале од тог дана до дана слања иницијалног фајла.

2.3.2 Архивирање података

Скуп података који се генеришу у ЦРОСО обухватају период од последњих пет година. Након нулте иницијализације дневно ће се генерисати додатни редови (процена је око 20.000 редова дневно) и табела која садржи податке о радном ангажману ће временом расти. Архивирање података се може вршити једном годишње и то два скупа података:

- 1) сви редови чији је ДатумДо старији од 5 година
- 2) сви редови који су током године обележени као неактивни

Предлог је да при архивирању ЦРОСО достави ПУ списак идентификатора које ће архивирати ради синхронизације.

2.4 Смештање и обрада података добијених од ПУ

ЦР прима слокове аналитичких картица у виду фајла и над подацима прво спроводи формалне и синтаксне контроле исправности XML фајла, да би се установило да ли се подаци могу уопште сместити у систем и даље обрађивати. Ове контроле се свде на проверу структуре података – у контексту договореног формата, типа података, попуњености обавезних поља, поштовања ограничења везаних за опсеге датума и сл.

У случају да било који слог није прошао ову контролу потребно је исти путем одговарајућег сервиса поново учитати.

Након што су подаци успешно прошли синтаксну контролу смештају се у систем и могу се даље обрађивати.

2.4.1 Обрада података

Слокови аналитичке картице садрже податке о обрачунатим и плаћеним доприносима на нивоу лица, где подаци о обрачуну за једно лице претходе подацима о плаћању који одговарају том обрачуну. Подразумева се да се подаци о обрачуну и плаћању могу наћи у истом фајлу.

Централни регистар поседује податке о обавезном социјалном осигурању осигураника садржаним у Јединственим пријавама на осигурање. Подаци о обрачунатим и плаћеним доприносима и подаци о осигурању треба да чине једну целину.

У основи, обрада треба да:

- Повеже податке о доприносима са подацима о осигурању из Јединствених пријава
- Изврши контроле над ова два скупа података и евидентира резултате
- Информише заинтересоване стране о уоченим неправилностима
- Припреми податке о обрачунатим и плаћеним доприносима, укључујући и спремање података за генерисање М4 и МУН образаца

2.4.2 Повезивање података о доприносима са подацима о осигурању из Јединствених пријава

Јединствена пријава на осигурање повезује неколико целина:

- Осигураник
- Обвезник
- Основ осигурања
- Период осигурања

Основ осигурања између осталог у себи носи информације о доприносима за које мора постојати уплата, стопама доприноса, поштовању најниже основице доприноса...

Аналитичка картица повезује такође осигураника, исплатиоца који може и не мора бити и обвезник, али доприносе не базира на основу осигурања, већ на шифри врсте прихода, које слично основу осигурања носе информације о процентима доприноса, најнижој основици...

2.4.3 Мапирање шифре врсте прихода (ШВП) и шифре основа осигурања

Шифра врсте прихода са аналитичких картица се састоји од неколико целина:

- Верзије
- Врсте исплатиоца
- Групе прихода (шифра врсте прихода у ужем смислу)
- Олакшице
- Бенефицирани стаж

За сваку ШВП су једнозначно дефинисане стопе доприноса и податак о томе да ли допринос мора бити декларисан у складу са најнижом основицом.

Мапирање ШВП и ОО мора бити имплементирано у виду шифарника, који се може ажурирати.

2.4.4 Сторнирање слогова аналитичких картица

Слогови аналитичких картица се могу поделити на 2 групе:

- Слогови који садрже нова задужења и уплате.
- Слогови који служе за сторнирање других слогова.

Наиме, у случају да је дошло до сторнирања података о обрачунатим и плаћеним доприносима, информацију о томе Централни регистар добија преко слогова аналитичких картица код којих шифра врсте промене припада подскупу који одговара сторнирању .

За сваки такав слог потребно је пронаћи одговарајући активан слог и ажурирати га. Активан слог и слог који га сторнира имају исти Идентификатор пријаве (Идентификатор ППП ПД).

2.5 Контроле

Неколико је фактора који утичу на дефинисање скупа контрола, њихову реализацију, домен података над којим се контроле спроводе, као и резултате контрола:

- Концепт појединачне пореске пријаве подразумева да се пријава по подношењу на порталу контролише од стране Пореске управе. У процесу контроле Пореска управа користи и податке које добија од Централног регистра а који се односе на обавезно социјално осигурање осигураника. Сам процес контроле дозвољава могућност да се пореска пријава прихвати и да се на основу ње изда налог за плаћање обвезнику иако подаци на пријави који се односе на осигуранике не морају у потпуности одговарати подацима који су добијени од ЦР-а, односно поклапање са подацима о осигурању није потребан услов за прихватање пријаве. Одлука о начину контроле и предусловима да се нека пријава прихвати је у искључивој надлежности Пореске управе;
- Порески обвезник врши плаћање по налогу који му издаје Пореска управа, али дозвољено је да се налог плати из више делова. На тај начин постоји могућност да у неком тренутку износ обрачунатог и плаћеног доприноса не буде исти;
- Осигураник и обвезник су на аналитичким картицама повезани шифром врсте прихода, а на Јединственим пријавама основом осигурања;
- Централни регистар нема права да одбије податке које добија од Пореске управе или их прогласи невалидним;
- Централни регистар нема законска права да податке које добија од Пореске управе промени и тиме их „усагласи“ са подацима из Јединствених пријава на осигурање;
- Процес пријаве на обавезно социјално осигурање није условљен процесима обрачуна и наплате доприноса, односно постоји могућност да након што послодавац преда пореску пријаву и изврши плаћање, односно након генерисања ставки аналитичке картице дође до промене у Јединственој пријави на осигурање, што може бити од утицаја на већ процесираан обрачун доприноса;
- Ако се подаци из слогова картица и са Јединствених пријава не слажу не значи априори да су подаци садржани на картицама неисправни (нпр. ако је у слогу картице наведено да је општина пребивалишта Нови Београд, а на Јединственој пријави је наведена Палилула, могуће је да обвезник није урадио промену пријаве на осигурање за свог осигураника);
- Аналитичке картице примаоца прихода имају податак о исплатиоцу, који може и не мора бити послодавац.

2.5.1 Резултати контроле

- Резултат контроле је вредност статуса која се бележи у систему.
- Вредности статуса у оквиру једне контроле су узајамно искључујуће, односно, резултат једне контроле је само једна конкретна вредност статуса.

2.5.2 Принципи и захтеви

- Свака контрола се посматра за одговарајуће податке од интереса, односно њихову комбинацију (обвезник, осигураник, период...);

- Тежи се да се што већи број контрола спроводе у целости, односно да резултат једне контроле не зауставља извршавање осталих контрола;
- Контроле над слоговима аналитичких картица је потребно извршити по добијању новог фајла из Пореске управе;
- Контрола се може додатно покретати и на захтев за одређене вредности података од интереса;
- Логичке контроле треба груписати, на начин да се контроле које припадају једној групи могу ручно извршити заједно на нивоу те групе за одговарајуће параметре (период, обвезник, осигураник, скуп статуса које контрола захвата);
- Контроле које се поново спроводе над истим скупом вредности података ажурирају постојеће вредности статуса;
- Слогови који сторнирају постојеће слоге сторнирају и статусе који одговарају тим редовима, а такође могу имати утицаја и на резултате већ извршених контрола, односно вредности статуса, ако подаци од интереса над којима се спроводе те контроле обухватају и друге слоге;
- Приликом извршавања тзв. месечних контрола не посматрамо оне слоге аналитичких картица који су пристигли у месецу Н у коме спроводимо контролу, а чији је обрачунски период већи или једнак од месеца Н-1 (нпр. За обрачун који се спроводи у мају нису од интереса слоге у којима је обрачунски период април);
- Контроле се извршавају секвенцијално;
- Извршавање једне контроле може зависити од вредности статуса претходних контрола;
- У слоговима аналитичких картица могу се појавити и лица чији идентификатори нису ЈМБГ или ЕБ (нпр. број пасоша за странце). Такве слоге је потребно посебно означити.

2.5.3 Подела контрола

Контроле се деле према смеру провере на:

- Контроле код којих се проверава да ли су слоге аналитичких картица у складу са подацима са Јединствених пријава
- Контроле код којих се проверава да ли за јединствене пријаве на осигурање постоје одговарајући слоге аналитичких картица.

2.6 Смештање и обрада вредности статуса

2.6.1 Администрација статуса

Резултат сваке контроле може бити вредност статуса, а једна контрола може имати више различитих вредности статуса. Ово треба да буде имплементирано кроз јединствени шифарник вредности статуса који се може администрирати од стране запослених Централног регистра.

2.6.2 Смештање резултата контрола

Резултати свих контрола, односно вредности статуса се памте у систему. Потребно је за сваку генерисану вредност статуса имати везу са свим подацима од интереса обухваћених контролом.

С обзиром да се ове структуре података могу слати другим заинтересованим странама (Пореска управа, инспекција рада, организације обавезног социјалног осигурања..) структура мора садржати све информације од значаја за јасно разумевање неусклађености које су њима детектоване.

2.6.3 Обрада резултата контрола

Вредности статуса представљају тренутно стање у систему и резултат су извршених контрола на основу тренутних вредности података над којима се спроводе, као и податка који се приликом контроле референцирају.

Пошто се подаци мењају (долазе нови слогови аналитичких картица, постојећи слогови се сторнирају, подаци у Јединственој пријави на осигурање се мењају) статуси морају пратити ове промене.

2.6.4 Слање резултата контрола заинтересованим странама

С обзиром да је Централни регистар конципиран да детектује грешке, потребно је о грешкама обавестити институције које имају ингеренције за покретање процеса за њихово отклањање.

За сваку од контрола, односно вредности статуса потребно је дефинисати коме се те вредности шаљу, што се такође администрира од стране запослених ЦР-а.

За сваку контролу потребно је слати све релеватне податке повезане са контролом.

2.7 Списак контрола у АСС модулу

- Контрола провере да ли постоји осигураник у бази ЦР-а
- Контрола усклађености података са аналитичких картица са подацима из ЈП
- Контрола најниже плаћене основице за осигураника код обвезника
- Контрола – Провера да ли је поднета пореска пријава за све осигуранике у периоду
- Контрола усклађености података са аналитичких картица са подацима из Јединствених пријава за годишње појединачне пореске пријаве
- Контрола износа плаћеног доприноса у случају годишње појединачне пореске пријаве

Напомена: Детаљан опис контрола дефинисаће се у фазама анализе и дизајна истих.

2.8 Распоживост података

Потребно је:

- Обезбедити да организације обавезног социјалног осигурања могу да на упит, када год то затреба добију информацију о плаћеним/неплаћеним доприносима у наведеном обрачунском периоду за доприносе из њихове надлежности, као и вредности статуса.
- Обезбедити расположивост (преглед) података о плаћеним/неплаћеним доприносима у наведеном обрачунском периоду и прилагодити графичке интерфејсе на Порталу Централног регистра, сходно изменама које носи овај дизајн.

Вредности статуса које се шаљу се могу администрирати од стране запослених ЦР-а. Подаци о обрачунатим и плаћеним доприносима требају бити на располагању и пре него што су завршене све контроле. У случају да контроле нису одрађене у целини над одређеним скупом података потребно је да податак о томе такође буде на располагању.

2.9 Генерисање и слање података за М4 и МУН

На основу података са Јединствених пријава на осигурање и података са аналитичких картица потребно је генерисати одговарајуће структуре података за М4 и МУН обрасце. Како ЦР није власник података о обрачунатим и плаћеним доприносима, предлог је да ЦР након обраде података за М4 и МУН све податка које има проследи РФПИО заједно са статусима који се буду сетовали, на нивоу обвезника и на нивоу осигураника.

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

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

- 1.1.** Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:
- 1) Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона);
 - 2) Да он и његов законски заступник није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона);
 - 3) Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде (чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона);
 - 4) Да је измирио доспеле порезе, доприносе и друге јавне дажбине у складу са прописима Републике Србије или стране државе када има седиште на њеној територији (чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона);
 - 5) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (чл. 75. ст. 2. Закона).
- 1.2.** Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. Закона, и то:
- 1) Понуђач мора бити минимум голд партнер са вендором COTS софтвера коришћеног у изградњи ЦРИС-а.
 - 2) Потврда произвођача или локалног представника произвођача да Понуђач поседује минимум статус голд партнер са вендором COTS софтвера коришћеног у изградњи ЦРИС-а.
 - 3) Потврда Понуђача да је имао бар једну успешну имплементацију Oracle ETPM модула.
 - 4) Потврда Понуђача да је имао бар једну успешну имплементацију Oracle SOA/OSB модула.
 - 5) Потврда Понуђача да је имао бар једну успешну имплементацију Oracle WebCenter модула.
- 1.3.** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.
- 1.4.** Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

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

- 1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона - **Доказ:** Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда:
- 2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона - **Доказ: Правна лица:** 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење основног суда на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре; 2) Извод из казнене евиденције Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих. **Предузетници и физичка лица:** Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).
Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда;
- 3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона - **Доказ:**
Правна лица: Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда;
Предузетници: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда
Физичка лица: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова.
Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда;
- 4) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 4) Закона - **Доказ:** Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

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

- 5) Услов из члана чл. 75. ст. 2. - **Доказ:** Потписан и оверен Образац изјаве (Образац изјаве, дат је у поглављу **XII**). Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом. **Уколико понуду подноси група понуђача**, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

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

- 1) Потврда произвођача или локалног представника произвођача да Понуђач поседује минимум статус голд партнер са вендором COTS софтвера коришћеног у изградњи ЦРИС-а.
- 2) Потврда Понуђача да је имао бар једну успешну имплементацију Oracle ETPM модула.
- 3) Потврда Понуђача да је имао бар једну успешну имплементацију Oracle SOA/OSB модула.
- 4) Потврда Понуђача да је имао бар једну успешну имплементацију Oracle WebCenter модула.

Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4).

Додатне услове група понуђача испуњава заједно.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

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

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

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

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

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

електронски документ, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

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

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

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

V УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

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

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

Понуду доставити на адресу:

Централни регистар обавезног социјалног осигурања,

Омладинских бригада 1, Нови Београд са назнаком: „**Понуда за редизајн дела информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања који се односи на додатну контролу наплате доприноса. ЈН бр. 3/2014 - НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до 08.12.2014. године до 12 часова.

Јавно отварање понуда **одржаће се 08.12.2014.године, у 12,15 часова**, у радним просторијам **Централног регистра обавезног социјалног осигурања**, Омладинских бригада 1, Нови Београд- други спрат, соба 230.

Пре почетка поступка јавног отварања понуда, представници понуђача, који ће присуствовати поступку јавног отварања понуда, дужни су да Комисији за јавну набавку предају оверено овлашћење, на основу којег ће доказати овлашћење за учешће у поступку јавног отварања понуда.

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.

Понуда мора да садржи:

- Образац понуде – попуњен, потписан и печатиран
- Модел уговора – попуњен, свака страна парафирана и потписана и печатирана последња страна

- Образац структуре цене са упутством како да се попуни, попуњен, потписан и печатиран
- Образац трошкова припреме понуде, потписан и печатом оверен (образац 9 у конкурсној документацији), уколико је исте понуђач имао у фази припреме понуде
- Изјаву о независној понуди – попуњену, потисану и печатирану
- Изјаву о поштовању обавеза из чл.75 ст.2 Закона – попуњену, потисану и печатирану
- Изјаву о заштити поверљивости података, које наручилац ставља на располагање понуђачима, укључујући и њихове подизвођаче приликом реализације уговорених обавеза

Обрасце дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђачи попуњавају читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и печатом оверава.

3. ПАРТИЈЕ

Набавка није обликована по партијама

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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

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

Измену, допуну или опозив понуде треба доставити на адресу: Централни регистар обавезног социјалног осигурања, Омладинских бригада 1, Нови Београд са назнаком:

„Измена понуде за јавну набавку „Понуда за редизајн дела Информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања који се односи на додатну контролу наплате доприноса.“, ЈН бр. 3/2014 . - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку „Понуда за редизајн дела Информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања који се односи на додатну контролу наплате доприноса.“, ЈН бр. 3/2014 . - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку „Понуда за редизајн дела Информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања који се односи на додатну контролу наплате доприноса.“, ЈН бр. 3/2014 . - НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку „Понуда за редизајн дела Информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања

који се односи на додатну контролу наплате доприноса.“, ЈН бр. 3/2014 . - НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

6. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

7. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

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

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

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

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

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

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

8. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

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

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,

- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

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

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

100% укупне вредности услуга плаћа се авансно са припадајућим ПДВ-ом, 10 (десет) дана од дана службеног пријема одговарајућег предрачуна и средства за обезбеђење аванса. Понуђач се обавезује да примљени аванс правда кроз сваки испостављени рачун сразмерно извршеним услугама. Рок за испостављање предрачуна је до 7 дана од датума потписивања Уговора. Понуђач је у обавези да испостави авансни рачун у року од 3 (три) дана од уплате аванса.

Понуђач се обавезује да уз предрачун достави Наручиоцу као средство обезбеђења аванса неопозиву и безусловну банкарску гаранцију за повраћај неоправданог аванса (нето износ аванса и припадајући ПДВ), наплативу на први позив и без примедби. Гаранцију ће издати банка прихватљива за Наручиоца на укупну вредност аванса, увећано за припадајући ПДВ са роком важења до момента потпуног правдања аванса. У случају продужења рокова вршења услуге, Испоручилац ће продужити рок важења банкарске гаранције.

У случају да Понуђач не изврши, потпуно или делимично, своје обавезе из овог Уговора, Наручилац ће извршити повраћај вредности неоправданог аванса путем реализације банкарске гаранције. Трошкове банкарске гаранције сноси Понуђач. Плаћање се врши уплатом на рачун понуђача.

9.2. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

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

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

11. СРЕДСТВО ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА КОЈИМ ПОНУЂАЧИ ОБЕЗБЕЂУЈУ ИСПУЊЕЊЕ ПРЕУЗЕТИХ ОБАВЕЗА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Понуђач којем буде додељен уговор, у обавези је да у року од 7 дана од дана закључења уговора преда Наручиоцу, као средство финансијског обезбеђења оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% од укупно уговорене вредности без обрачунатог ПДВ-а која траје најмање 10 дана дуже од дана истека рока за коначно извршење свих уговорених обавеза.

Ако се за време трајања уговора промене за извршење уговорен обавезе или друге околности које онемогућавају извршење уговорених обавеза, важност банкарске гаранције мора се продужити.

12. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр. 3/2014.”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да **у тренутку закључења уговора** преда наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини **од 15%**, од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

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

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

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

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи рок плаћања.

17. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

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

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

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

19. РАЗЛОЗИ ЗБОГ КОЈИХ ПОНУДА МОЖЕ БИТИ ОДБИЈЕНА

Наручилац ће одбити понуду ако је неблаговремена, неприхватљива и неодговарајућа, а све у складу са чланом 3. тачком 31), 32) и 33) Закона о јавним набавкама.

Такође, наручилац ће одбити понуду и ако:

- 1) понуђач не докаже да испуњава обавезне услове за учешће;
- 2) понуђач не докаже да испуњава додатне услове за учешће;
- 3) понуђач није доставио тражено средство обезбеђења;
- 4) је понуђени рок важења понуде краћи од прописаног;
- 5) понуда садржи друге недостатке због којих није могуће утврдити стварну садржину понуде или није могуће упоредити је са другим понудама.

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

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

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: tatjana.bibercic@croso.rs, факсом на број 011/3110365 или препорученом поштом са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

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

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

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

Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 80.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда на број жиро рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања: 153, позив на број 97

50-016, сврха уплате: Републичка административна такса са назнаком јавне набавке на коју се односи (број или друга ознака конкретне јавне набавке), корисник: буџет Републике Србије.

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

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

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 167. Закона.

21. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци, сходно одредби чл.113. став1. Закона, ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

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

VI ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ за јавну набавку услуге Редизајн дела Информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања који се односи на додатну контролу наплате доприноса са периодом извршења најкасније до 31.07.2015.године.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

<i>Назив понуђача:</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:</i>	
<i>Телефакс:</i>	
<i>Број рачуна понуђача и назив банке:</i>	
<i>Лице овлашћено за потписивање уговора</i>	

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	<i>Назив подизвођача:</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>	
2)	<i>Назив подизвођача:</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>	

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	

Напомена:

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

5) ПОНУЂЕНА ЦЕНА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ Редизајн дела Информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања који се односи на додатну контролу наплате доприноса.

Укупна цена без ПДВ-а	
Укупна цена са ПДВ-ом	
Рок и начин плаћања	
Рок важења понуде	

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

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

Уколико је предмет јавне набавке обликован у више партија, понуђачи ће попуњавати образац понуде за сваку партију посебно.

VII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР о Редизајну дела Информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања који се односи на додатну контролу наплате доприноса.

Закључен између:

Наручиоца
са седиштем у, улица,
ПИБ:..... Матични број:
Број рачуна:
Телефон:.....Телефакс:
кога заступа.....
(у даљем тексту:)

и

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

Основ уговора:

ЈН Број:.....
Број и датум одлуке о додели уговора:.....
Понуда изабраног понуђача бр. _____ од.....

Члан 1.

Наручилац овим Уговором поверава, а Извршилац прихвата и обавезује се да уради **Редизајну дела Информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања који се односи на додатну контролу наплате доприноса,** у свему према усвојеној понуди понуђача бр _____ од _____ која са чини саставни део овог Уговора.

Члан 2.

Извршилац је дужан да извршава следеће услуге:

- Изврши редизајн дела ЕТРМ модула Централног регистра обавезног социјалног осигурања који се бави обрадом података пристиглих из Пореске управе, према дефинисаним пословним правилима.
- Изврши редизајн DEX модула за потребе размене података између Централног

регистра обавезног социјалног осигурања и Пореске управе,

- Изврши редизајн дела Портала Централног регистра обавезног социјалног осигурања за потребе приказа обрађених података,
- Изврши редизајн DWH/BI модула према редизајнираном ЕТРМ модулу,

Све услуге ће се вршити према Плану техничке подршке и Захтевима за подршку и оржавање у складу са конкурсном документацијом .

Члан 3.

Укупна цена услуга износи.....динара, без пореза на додату вредност.

Члан 4.

Уговорене цена из Члана 3. је фиксна и не може се мењати.

Члан 5.

Наручилац се обавезује да уговорене услуге плати Извршиоцу авансно у висини **100%** укупне вредности услуга са припадајућим ПДВ-ом, 10 (десет) дана од дана службеног пријема одговарајућег предрачуна и средства за обезбеђење аванса, издатог у складу са Чланом 9. овог Уговора. Испоручилац се обавезује да примљени аванс правда кроз сваки испостављени рачун сразмерно извршеним услугама. Рок за испостављање предрачуна је до 7 дана од датума потписивања Уговора. Испоручилац је у обавези да испостави авансни рачун у року од 3 (три) дана од уплате аванса.

Члан 6.

Извршилац се обавезује да своје услуге обавља стручно и квалитетно и у одређено време, а у складу са опште признатим стандардима везаним за ову врсту послова конкурсном документацијом и прихваћеном понудом.

Извршилац се обавезује да чува поверљиве податке које се налазе у Јединственој бази ЦР, да не врши размену, објављивање, односно достављање Поверљивих података трећим лицима на било који начин, без сагласности Наручиоца.

Обавеза Извршиоца је да у фазама анализе, дизајна и тестирања буде присутан и ради из просторија Централног регистра.

Извршилац се обавезује да Наручиоца редовно информисе о напретку и извршеним радовима у виду извештаја, чија ће форма, као и динамика извештавања бити прописана након потписивања уговора.

Извршилац је у обавези да сву пратећу документацију Наручиоцу достави најкасније до 31.12.2015.

Члан 7.

Наручилац је дужан да у овлашћеним лицима Извршиоца обезбеди несметан приступ опреми ради вршења уговорених услуга.

Члан 8.

Овај уговор се закључује на период извршења до 31. јула. 2015.године.

Свака уговорна страна може отказати Уговор са отказним роком од 15 дана од дана достављања писменог обавештења о отказу.

Наручилац има право да једнострано откаже уговор у свако доба и без отказног рока, ако Извршилац не извршава обавезе на уговорени начин.

Члан 9.

Извршилац се обавезује да у року од 7 дана по потписивању Уговора, достави Наручиоцу неопозиву и безусловну гаранцију банке, наплативу на први позив и без примедби, за добро и извршење свих уговорних обавеза Испоручиоца.

Банкарску гаранцију ће издати банка прихватљива за Наручиоца, на износ од 10% од укупне вредности овог уговора

Средство обезбеђења за добро извршење посла треба да важи још 30 (тридесет) дана од дана од истека рока извршења уговорених обавеза.

У случају продужења рокова дефинисаних уговором, Извршилац ће продужити рок важења банкарске гаранције.

Наручилац има право на реализацију банкарске гаранције за добро извршење посла у случајевима када Извршилац не извршава своје обавезе на начин предвиђен овим уговором. Трошкове банкарске гаранције сноси Испоручилац.

Извршилац се обавезује да уз предрачун достави Наручиоцу као средство обезбеђења аванса неопозиву и безусловну банкарску гаранцију за повраћај неоправданог аванса (нето износ аванса и припадајући ПДВ), наплативу на први позив и без примедби. Гаранцију ће издати банка прихватљива за Наручиоца на укупну вредност аванса, увећано за припадајући ПДВ са роком важења до момента потпуног правдања аванса. У случају продужења рокова вршења услуге, Испоручилац ће продужити рок важења банкарске гаранције.

У случају да Извршилац не изврши, потпуно или делимично, своје обавезе из овог Уговора, Наручилац ће извршити повраћај вредности неоправданог аванса путем реализације банкарске гаранције. Трошкове банкарске гаранције сноси Извршилац

Члан 10.

За све што није регулисано овим Уговором, важе одредбе Закона о облигационим односима, као и други важећи прописи који регулишу ову материју.

Члан 11.

Уговорне стране су сагласне да сва спорна питања у вези овог Уговора решавају споразумно. У случају спора надлежан је Привредни суд у Београду.

Члан 12.

Уговор је састављен у 4 (четири) истоветна примерка, од којих по 2 (два) примерка припадају свакој уговорној страни.

Овај Уговор ступа на снагу када

Уговор потпишу уговорне стране.

У Београду _____

За Наручиоца:

За Понуђача:

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Предмет ЈН	Количина	Јединична цена без ПДВ-а	Јединична цена са ПДВ-ом	Укупна цена без ПДВ-а	Укупна цена са ПДВ-ом
1	2	3	4	5 (2x3)	6 (2x4)
Назив	Кол.	Назив	Кол.	Назив	Кол.
Редизајн дела Информационог система Централног регистра обавезног социјалног осигурања који се односи на додатну контролу наплате доприноса					
УКУПНО:					

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колони 3. уписати колико износи јединична цена без ПДВ-а, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колони 4. уписати колико износи јединична цена са ПДВ-ом, за сваки тражени предмет јавне набавке;
- у колони 5. уписати укупна цена без ПДВ-а за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену без ПДВ-а (наведену у колони 3.) са траженим количинама (које су наведене у колони 2.); На крају уписати укупну цену предмета набавке без ПДВ-а.
- у колони 6. уписати колико износи укупна цена са ПДВ-ом за сваки тражени предмет јавне набавке и то тако што ће помножити јединичну цену са ПДВ-ом (наведену у колони 4.) са траженим количинама (које су наведене у колони 2.); На крају уписати укупну цену предмета набавке са ПДВ-ом.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____ [навести назив понуђача], 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.

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке.....[навести предмет јавне набавке, бр [навести редни број јавне набавке], поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач.....[навести назив понуђача] у поступку јавне набавке.....[навести предмет јавне набавке] бр.[навести редни број јавне набавке], поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум

Понуђач

М.П.

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