



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
ПОРЕСКА УПРАВА  
Број:000-404-01-00292/2019-K0121  
Датум: 24.06.2019. године  
Београд

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА  
РАЗВОЈ ПОДСИСТЕМА ЗА ПОРЕСКО ОСЛОБАЂАЊЕ ПДВ (СН ПДВ, ЛН  
ПДВ,СНА, ЛНА), ЗА ПОТРЕБЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ**

**ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК**

**ЈАВНА НАБАВКА бр. 000/25/2019**

**РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 10.07. 2019. године до 12:00 часова**

**ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 10.07.2019. 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) и Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 68/2015), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013 и 86/15 ), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 000/25/2019, деловодни број 000-404-01-00292/2019-К0121 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 000/25/2019, деловодни број 000-404-01-00292/2019-К0121 припремљена је:

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**у отвореном поступку за јавну набавку добара –Развој подсистема за пореско ослобађање ПДВ (СН ПДВ, ЛН ПДВ, СНА, ЛНА) за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/25/2019**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
<b>I</b>	Општи подаци о јавној набавци	3
<b>II</b>	Подаци о предмету јавне набавке	3
<b>III</b>	Врста, спецификација предмета набавке, количина и опис услуга, место и рок – време извршења, начин спровођења контроле и евентуалне додатне услуге и сличне техничке карактеристике предмета набавке	4
<b>IV</b>	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	22
<b>V</b>	Критеријум за доделу уговора	26
<b>VI</b>	Обрасци који чине саставни део понуде	27
	1) Образац понуде	28
	2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	33
	3) Образац трошкова припреме понуде	34
	4) Образац изјаве о независној понуди	35
	5) Образац изјаве понуђача о поштовању обавеза из чл. 75.ст. 2. Закона	36
	6) Образац изјаве подизвођача о поштовању обавеза из чл. 75.ст. 2. Закона	37
	7) Образац референтне листе за понуђача	38
	8) Образац референтне листе за понуђача из групе понуђача	39
	9) Образац потврде референтног наручиоца/купца	40
	10)Образац изјаве о кадровском капацитету	41
	11)Изјава о чувању поверљивих података	42
	12)Образац изјаве да Понуђач испуњава техничке захтеве Наручиоца	43
<b>VII</b>	Модел уговора	44
<b>VIII</b>	Упутство понуђачима како да сачине понуду	59

## ***I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ***

### **1. Општи подаци о наручиоцу**

Наручилац: Министарство финансија, Пореска управа

Адреса: Београд, Саве Машковића 3-5

Матични број: 17862146

ПИБ: 100020943

Интернет страница: [www.purs.gov.rs/јавне-набавке](http://www.purs.gov.rs/јавне-набавке)

Све финансијске обавезе према понуђачима измирују се преко Управе за трезор.

### **2. Врста поступка јавне набавке**

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

### **3. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке број: ЈН 000/25/2019 су добра – Развој подсистема за пореско ослобађање ПДВ (СН ПДВ, ЛН ПДВ, СНА, ЛНА), за потребе Пореске управе.

### **4. Циљ поступка**

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци, за период од једне године.

### **5. Контакт (лице или служба)**

Лице за контакт је Славица Слеменшек, е-mail адреса: [slavica.slemensek@purs.gov.rs](mailto:slavica.slemensek@purs.gov.rs)

## ***II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ***

### **(1) Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке број: ЈН 000/25/2019 су добра - Развој подсистема за пореско ослобађање ПДВ (СН ПДВ, ЛН ПДВ, СНА, ЛНА), за потребе Пореске управе.

#### **Ознака из општег речника:**

- 48200000 – програмски пакет за умрежавање интернет и интранет
- 48400000 – програмски пакет за пословне трансакције и лично пословање
- 48900000 – разни програмски пакети и рачунарски системи

### **(2) Партије и опис сваке партије**

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

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

Предмет јавне набавке је развој система за подношење Службеног налога за набавку добара и услуга и увоз добара, без ПДВ (Образац СНПДВ), Налога за набавку добара и услуга и увоз добара, без ПДВ, за личне потребе носиоца права (Образац ЛНПДВ), Службеног налога за набавку, односно увоз производа, без акцизе (Образац СНА), Налога за набавку, односно увоз производа, без акцизе, за личне потребе корисника производа (ОбразацЛНА) и надградњу система за администрацију наведених образаца за потребе Пореске управе, све у циљу проширења апликације за поступање пореских инспектора у поступку администрације наведених образаца и утврђивање права за ослобођење од стране корисника.

Понуђач је дужан да документује све што је имплементирано, како за ИТ стручњаке Пореске управе који ће преузети даље одржавање, тако и за крајње кориснике система запослене у Пореској управи као и пореске обвезнике.

#### **ПРИКАЗ ТРЕНУТНОГ СТАЊА ИИС-А**

Пореска Управа је у претходном периоду у оквиру пројекта Интегрисани информациони систем ИИС ПУ реализовала основне компоненте система за администрацију пореских и евиденционих пријава и захтева, као и упита стања и успоставила одговарајућу архитектуру.

ИИС ПУ састоји се од седам подсистема – АПП, ЈРПО, ЦИП, ЕКСТЕРНИ портал (е ПОРЕЗИ) на коме се налазе електронски сервиси за подношење пореских пријава, захтева, издавање уверења, Интерни портал, Извештајни систем - DWH и UPSTA и ДМС систем за управљање документима.

Информациони систем који се тренутно користи у ПУ је ИИС.

У оквиру ИИС ПУ постоје продукционо, интерно и екстерно тестно окружење.

Понуђач је дужан да сам обезбеди развојно окружење.

#### **ЈРПО**

**Опис:** Јединствена и унифицирана база пореских обвезника са свим потребним информацијама о самим пореским обвезницима, њиховим законским заступницима и оснивачима, надлежним организационим јединицама ПУ и слично.

**Функције:** Евиденција пријава Пореских Обвезника преузетих од АПР-а, валидација и прихватање или одбацивање пријаве, додељивање Пореског Идентификационог Броја пореском обвезнику, привремено или трајно одузимање ПИБ-а, гашење ПИБ-а, управљање евиденцијом пореског обвезника за порез на додату вредност, евидентирање законских заступника и оснивача пореског обвезника, управљање евиденцијом за

електронско пословање, управљање овлашћењима за заступање пореског обвезника и слично.

Интегрисан је са јединственом базом корисника ИИС ПУ (АД) тако да је на располагању свим запосленима у ПУ.

## **ИНТЕРНИ ПОРТАЛ**

Портал развијен у Microsoft Share Point за потребе презентације информација од значаја за пореске послове и послове државне администрације за запослене раднике Пореске управе.

## **АПП**

**Опис:** Администрација пореских пријава као модел за подношење, процену, корекцију, доношење решења и књиговодствену евиденцију појединачних пореских пријава поднетих било електронски, употребом портала ПУ, или директно предајом пријаве на шалтерима организационих јединица ПУ.

**Функције:** Комплетна и обједињена администрација пореских пријава (подношење, евиденција, валидација, корекција), решења и осталих пратећих докумената везаних за конкретне пореске облике, евидентирање књиговодствених промена у Пореском рачуноводству како за пријаве тако и за остала документа поднета преко портала ПУ од стране обвезника или евидентирана на шалтерима филијала одговарајућих организационих јединица ПУ.

АПП рукује пријавама и поступком утврђивања пореске обавезе Пореског обвезника независно од начина подношења пријаве.

Интегрисан је са ЈРПО од којег по потреби преузима податке о регистрацији и информацијама о пореском обвезнику, регистрацији пореског обвезника у систем пореза на додату вредност, надлежностима филијала ПУ и слично.

Интегрисан је са УПСТА којом приликом се врши трансформација евидентираних књиговодствених ставки у облик погодан за аналитички приказ стања пореских обвезника.

## **ЕКСТЕРНИ ПОРТАЛ - Прихват пријава и/или захтева, давање информација, уверења, ...**

**Опис:** задужен за презентацију информација од јавног значаја за пореске послове и послове државне администрације где се између осталог налазе компоненте за електронско подношење пријава, захтева и образаца као и компоненте за управљање регистрацијама за електронско пословање то јест овлашћење заступника и пуномоћника.

## **ЦИП - Централни Интеграциони Процес**

**Опис:** централна интеграциона тачка за интеграцију сервиса и података и место имплементације свих оркестрационих пословних процеса и процедура који су од интереса за више апликација и сервиса ИИС ПУ.

## Функције:

- одржавање и администрацију пореских облика
- одржавање и администрирање основних шифарника и каталога у систему
- одржавање шифарника контролних ознака и њиховог додељивања,
- архивирање свих електронских пореских пријава у оригиналном облику
- архивирање евиденција папирних пријава у облику у коме су унете у систем
- имплементацију свих заједничких инфраструктурних сервиса било да се за то користе готови сервиси инфраструктуре или се реализују апликативно

## ДМС систем за управљање документима:

- Електронска писарница (еПисарница) - је систем који кореспондира са наведеним системима и представља електронски систем за пријем и евиденцију захтева, пријава и осталих докумената

Сходно члану 6. Уредбе о канцеларијском пословању, основна евиденција о актима и предметима по основу јединствених класификационих знакова води путем аутоматске обраде података односно апликацијом „Систем управљања документацијом „(е Писарница и е Архива). Систем обухвата Примање, прегледање, распоређивања, евидентирања, достављања у рад и отпремање предмета, примања, прегледања, распоређивања, евидентирања, достављања у рад и отпремања у оквиру решењем дефинисаних пописа аката, административно - техничко обрађивање предмета и аката, архивирање и чување архивских предмета и аката, праћење ефикасности и ажурности рада органа државне управе , као и евидентирање свих промена и кретања код сваког предмета.

- Систем за подршку наплати јавних прихода – Повезан са е Писарницом врши израду свих докумената у поступцима наплате и њихово управљање;
- Систем за управљање предметима (УПП).

## Извештајни системи:

- УПСТА - Консолидовани упит стања – УПСТА (DWH књиговодствених података)

**Опис:** Увид у стање пореског рачуна пореских обвезника по свим и сваком пореском облику тј. по рачуну за уплату јавних прихода и то на основу података из система АПП као и пратећих регистара, ЈРПО и МУП, од којих је ЈРПО референтни. Успостављање јединствене идентификације пореског обвезника и њихова консолидација.

**Функције:** УПСТА на дневном нивоу прихвата податке из више извора, укључујући ЈРПО, МУП и АПП, обавља валидацију и консолидацију измена у односу на претходни прихват, означава невалидне податке на задати начин, обавља по потреби корекције стања и каматних ставки, уколико је дошло до корекција на извору, обавља обрачун камате за све рачуне на којима је дошло до промене или када и ако је дошло до промене каматне стопе, формира стања за листе дужника и слично.

Након консолидација података УПСТА путем више извештаја омогућава корисницима да прате стање на нивоу пореског облика (групе пореских рачуна), пореског рачуна и/или пореског рачуна пореског обвезника. Приказ структуре салда пореског облика по више димензија укључујући врсту, величину, облик организовања, делатност и статус пореског обвезника као и наплативост постојећег дуговања

У оквиру УПСТА је имплементиран и скуп сервиса којима се омогућава да и друге идентификоване и ауторизоване апликације односно инсититуције такође користе услуге УПСТА. Консолидовани Упит стања је намењен и доступан свим запосленима у ПУ, као и ауторизованим пореским обвезницима. Контакт центар пореске управе је добио могућност да приступи УПСТА те да на захтев свим регистрованим пореским обвезницима шаље извод свих њихових пореских рачуна.

- DWH – пројектовано складиште података, Дата Март-ови и пословно извештавање.

## **Постојеће стање**

### **Ослобођење од плаћања ПДВ-а за набавку добара и услуга за службене и личне потребе**

Наведено ослобођење код набавке добара и услуга се остварује преко следећих образаца:

1. Службеног налога за набавку добара и услуга и увоз добара, без ПДВ (Образац СНПДВ)
2. налога за набавку добара и услуга и увоз добара, без ПДВ, за личне потребе носиоца права (Образац ЛНПДВ)

Наведени обрасци су искључиво у папирном облику и не подносе се Пореској управи. Тренутно не постоји дефинисан пословни процес који се обавља у ПУ код валидације права у процес подношења образаца.

Увођење администарација поднетих образаца за циљ ће имати оверу поднетих образаца од стране Пореске управе којима подносилац остварује одређена права прописана Законом.

Наведени обрасци су прописани формом и садржином у складу са Правилником.

### **Ослобођење од плаћања Акцизе за набавку добара и услуга за службене и личне потребе**

Ослобођење од плаћања акцизе, обвезник може да оствари ако поседује:

1. Службеног налога за набавку, односно увоз производа, без акцизе (Образац СНА)
2. налога за набавку, односно увоз производа, без акцизе, за личне потребе корисника производа (Образац ЛНА)

Изглед и садржај наведених образаца су прописана Правилником

Наведени обрасци су искључиво у папирном облику и не подносе се Пореској управи. Тренутно не постоји дефинисан пословни процес који се обавља у ПУ код валидације права у процес подношења образаца.

## **ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **ПОСЛОВНИ ЗАХТЕВИ -Правни основ**

#### **1. За поступак остваривања права на ослобођење од плаћања ПДВ-а за набавку добара и услуга за службене и личне потребе**

Одредбом члана 24. став 1. тачка 16) Закона о порезу на додату вредност („Сл. гласник РС“, бр. 84/04, ..., 30/18) прописано је да се ПДВ не плаћа на добра и услуге намењене за службене потребе дипломатских и конзуларних представништава, службене потребе међународних организација, ако је то предвиђено међународним уговором, личне потребе страног особља дипломатских и конзуларних представништава, укључујући и чланове њихових породица и личне потребе страног особља међународних организација, укључујући чланове њихових породица, ако је то предвиђено међународним уговором.

#### **2. За поступак остваривања права на Ослобођење од плаћања Акцизе за набавку добара и услуга за службене и личне потребе**

Одредбом члана 19. став 1. тачка 2. Закона о акцизама („Сл. гласник РС“, бр. 22/01, ..., 30/18) прописано је да се акциза не плаћа на акцизне производе које произвођач, односно увозник продаје за службене потребе дипломатских и конзуларних представништава, службене потребе међународних организација, ако је то предвиђено међународним уговорима, личне потребе страног особља дипломатских и конзуларних представништава, укључујући и чланове њихових породица, личне потребе страног особља међународних организација, укључујући и чланове њихових породица, ако је то предвиђено међународним уговорима.

За наведене процесе постоје и Правилници који ближе дефинишу процесе и то:

1. Правилник о начину и поступку остваривања пореских ослобођења код ПДВ са правом на одбитак претходног пореза
2. Правилник о поступку и остваривања права на повраћај пдв и о начину и поступку рефакције и рефундације ПДВ

#### **ТЕХНИЧКОМ ПОДРШКОМ ЈЕ ПОТРЕБНО ОМОГУЋИТИ:**

За Образац СНПДВ, Образац ЛНПДВ, Образац СНА и Образац ЛНА информатичку подршку за:

1. Подношење, у електронском облику, преко портала Е - Порези Пореске управе, Образаца СНПДВ, Образаца ЛНПДВ, Образаца СНА и Образаца ЛНА,
2. Доставу профактуре као прилога уз образац где је то потребно.
3. У оквиру апликације АПП/Ослобођење ПДВ, омогућити верификацију Обрасца СНПДВ, Обрасца ЛНПДВ, Образаца СНА и Образаца ЛНА од стране Пореске управе, као и
4. Доставу/враћање истих подносиоцу преко портала Е-порези и
5. Извештавање



За унос података у форму пријаве на порталу Пореске управе потребно је обезбедити "Текстуални унос" и размотрити оправданост и евентуалну реализацију "XML уноса" који ће бити дефинисан у фази анализе и дизајна.

Горе наведене захтеве је потребно реализовати у оквиру следећих окружења:

Захтев за реализацију	Окружење		
	Продукционо	Екстерно тестно	Интерно тестно
1	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓
3	✓		✓
4	✓		✓
5	✓		✓

**Израда апликације за поступање пореских инспектора у поступку утврђивања права на ослобођење од плаћања ПДВ-а за набавку добара и услуга за службене и личне потребе и за поступак остваривања права на ослобођење од плаћања Акцизе за набавку добара и услуга за службене и личне потребе:**

Проширивањем апликативног решења за Ослобођење ПДВ-а потребно је омогућити пореским инспекторима да:

1. администрирају поднете обрасце који су поднети електронским путем;
2. Овере обрасца од стране ПУ о утврђивању права на рефакцију ПДВ и права на ослобођење од плаћања ПДВ-а за набавку добара и услуга за службене и личне потребе и ослобођење од плаћања Акцизе за набавку добара и услуга за службене и личне потребе .

## **АДМИНИСТРАЦИЈА ПОДНЕТИХ ОБРАЗАЦА**

Порески инспектор мора имати преглед свих поднетих образаца.

За администрацију и оверу поднетих образаца је надлежна Централа Пореске управе.

### **Претрага и преглед поднетих образаца**

Потребно је омогућити претрагу поднетих образаца по основним и допунским критеријумима.

Основни критеријуми за претрагу може бити:

- **ЈМБГ/ПИБ/ЕБС обвезника** –Претрагом по овом критеријуму потребно је да се на екрану прикажу све пријаве поднете за селектовани критеријум.

Допунски критеријуми за претрагу:

- **Врста обрасца**
- **Статус обрасца** (било која, у припреми, поднета, одбијена, сторнирана)
- **Статус валидације** (било која, није валидирана, исправна, неисправна);
- **Период подношења обрасца од –до**
- **Постоји оверени образац** (било које, да, не).

Допунски критеријуми за претрагу не могу се користити без основних критеријума. Потребно је омогућити да се акцијом "**Пронађи**" на екрану појаве сви обрасци селектовани по одабраном критеријуму, а уклањање селектованих параметара акцијом "**Уклони параметре претраге**".

Потребно је обезбедити и акције за управљање обрасцима и прегледом као и омогућити штампање изабраних образаца.

## **Рад пореских инспектора у поступку утврђивања рефакције или ослобођења**

Претрагом по наведеним критеријумима порески инспектор може утврдити:

1. да је порески обвезник/корисник поднео неки од наведених образаца као и прилоге који се подносе уз њих у ком случају порески инспектор утврђује право и оверава поднети образац
2. да је обвезник поднео образац у писменом облику, а да исти садржи формалне или математичке грешке. Порески инспектор позива обвезника да исправи уочене неисправности.

## **СТОРНИРАЊЕ**

Потребно је у фази анализе, уколико се дефинише потреба за постојањем опције сторно за поднете обрасце на начин дефинисан у фази анализе и дизајна, релизовати наведену функционалност.

## **ЦИЉ И ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

### **Основни циљ**

Основни циљ пројекта је израда апликације за поступање пореских инспектора у поступку утврђивања права за **ослобођење од плаћања ПДВ-а за набавку добара и услуга за службене и личне потребе и за поступак остваривања права на ослобођење од плаћања акцизе за набавку добара и услуга за службене и личне потребе.**

Понуђач је дужан да документује све што је имплементирано како за ИТ стручњаке Пореске управе који ће преузети даље одржавање, тако и за крајње кориснике система запослене у Пореској управи као и пореске обвезнике.

### **Понуђач је у обавези да:**

- Изради модел анализе пословних процеса за система за администрацију образаца за ослобођење од плаћања ПДВ-а за набавку добара и услуга за службене и личне потребе и за поступак остваривања права на ослобођење од плаћања акцизе за набавку добара и услуга за службене и личне потребе
- Прошири модел архитектуре ИИС ПУ, у складу са потребним изменама потребним за подршку пословним функцијама, у оквиру система за администрацију за ослобођење од плаћања ПДВ-а за набавку добара и услуга за службене и личне потребе и за поступак остваривања права на ослобођење од плаћања акцизе за набавку добара и услуга за службене и личне потребе
- Прошири модел база података ИИС ПУ у складу са потребним изменама

- Испоручи компоненте, апликацију и сервисе потребне за интеграцију система за ослобођење од плаћања ПДВ-а за набавку добара и услуга за службене и личне потребе и за поступак остваривања права на ослобођење од плаћања акцизе за набавку добара и услуга за службене и личне потребе, са електронским обрасцима са оперативним окружењем ИИС ПУ укључујући Централни Интеграциони Процес (ЦИП) и е Писарницу.
- Испоручи документацију која описује решење укључујући упутство о одржавању као и потребна корисничка упутства
- Реализује измене пословних процеса система за администрацију ослобођење од плаћања ПДВ-а за набавку добара и услуга за службене и личне потребе и за поступак остваривања права на ослобођење од плаћања акцизе за набавку добара и услуга за службене и личне потребе са електронским обрасцима у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ
- Имплементира реализоване измене у радно окружење ИИС ПУ и управља ризицима у процесу реализације пројекта
- Спроведе активности обуке корисника и преноса знања о реализованим и имплементираним компонентама, реализованим моделима и другом артефактима насталим на пројекту како крајњим корисницима система тако и запосленима у Сектору за информационе и комуникационе технологије

## **ЗАХТЕВИ И ОГРАНИЧЕЊА**

Све захтеве и ограничења можемо поделити на функционалне и нефункционалне захтеве.

### **Функционални захтеви**

#### *Пословна област*

Потребно је извршити проширење постојећег решења ИИС ПУ због чега је потребно користити исту технолошку основу за реализацију и имплементацију решења.

Поред тога потребно је интегрисати нове компоненте са компонентама оперативног окружења ПУ у случајевима када је потребно обезбедити интеграцију са ЦИП, е Писарницом, са модулима ИИС ПУ као и са АД-ом.

У оквиру пројекта је потребно формирати одговарајуће моделе који се морају интегрисати у постојеће моделе пословне, информационе и технолошке архитектуре ИИС ПУ због чега је потребно користити исту технолошку основу за реализацију и имплементацију решења као и исти метод како је ниже описано. Потребно је дати свеобухватни, са довољном дубином детаља, приказ интеграције реконструисаних модула у оперативном окружењу ИИС ПУ.

У оквиру пројекта потребно је реализовати пренос знања и вештина корисницима система као и запосленим у Сектору за информационе и комуникационе технологије ПУ о новим елементима ИИС ПУ.

Поред тога, у оквиру имплементације ИИС ПУ су успостављени, оптимизовани и кориговани пословни процеси са циљем поједностављења, генерализације и оптимизације односно унапређења пословања Пореске Управе.

Понуђач је у обавези да се у потпуности прилагоди технолошкој и информационој архитектуру ИИС ПУ као и приказаним пословним процесима и концептима.

### ***Пословни концепти***

Основни пословни концепти који се користе у ИИС ПУ су порески облик, порески и евиденциони поступак, пореска обавеза, порески рачун, порески обвезник, идентификатор пореског обвезника и слично.

#### **• *Порески Облик***

Представља генерализацију и формално уређење свих информација, процедура и пословних правила које се користе у поступку његове администрације укључујући: декларацију, подношење, евиденцију и унос, канцеларијску контролу и корекцију, теренску контролу, књиговодствену евиденцију, наплату, принудну наплату, анализу ризика и слично које све имају за крајњи циљ да се омогући пореском обвезнику да испуни своје пореске обавезе те да се реализује одговарајући буџетски приход.

Порески облик дефинише основне параметре пореског облика као што су: да ли се за одговарајући порески облик подносе пријаве, доносе решења, да ли је постоје аконтациона решења, да ли је предвиђен повраћај, да ли је дозвољено сторнирање, број пријава и прилога који се користе и слично.

Поред тога дефинисана је и уносна форма којом се дефинише структура пореске пријаве и/или захтева, од којих се секција садржи, од којих позиција у оквиру које секције, којег су типа подаци на позицијама, која се валидациона правила примењују над позицијама и слично.

Дефинисани су и стандардни сервис везани најпре за валидацију поднетог обрасца или захтева али и за друге стандарде активности као што су евиденција и унос, разрешавање конфликта и слично.

И на крају дефинисане су и пореске варијабле за конфигурирање одговарајућег пореског облика које имају за циљ да омогуће једноставну примену законских промена на пример пореске стопе, пореског периода и слично.

#### **• *Порески и евиденциони поступак***

Порески поступак обухвата у логичку целину све пријаве, пореске акте и друге документе који су настали у процесу администрације одређеног скупа пореских пријаве поднетих од стране одређеног пореског обвезника за одређени порески период. Порески поступак обухвата и све активности које је порески инспектор спровео у поступку контроле поднетих пријава или захтева са циљем утврђивања пореске обавезе. У оквиру пореског поступка се, за поједине пореске облике, доноси решење којим се утврђује пореска обавеза, или се онда утврђује директно на основу прихваћене и исправне пријаве.

У оквиру пореског поступка се након утврђивања пореске обавезе спроводи и одговарајућа књиговодствена евиденције.

У случају евиденционог поступка формира се евиденциони захтев на основу којег се спроводи тражена измена одговарајућег регистра. Порески и евиденциони поступак су у томе смислу основни процеси у поступку администрације пореских и евиденционих пријава.

- ***Пореска обавеза***

Исказ о висини дуговања пореског обвезника, датуму доспећа, структури дуговања, у смислу динамике плаћања, основа за утврђивање пореске обавезе и слично. У том смислу пореска обавеза обухвата све потребне информација које су потребне да се обавеза Пореског Обвезника правилно евидентира и правилно наплати. Пореском обавезом је сам поступак администрације пријаве и коначне књиговодствене евиденције раздвојен.

- ***Порески рачун пореског обвезника***

Порески рачун се формира на нивоу књиговодственог рачуна, Пореског Обвезника и за одређене рачуне територије за коју се води евиденције дуговања и потраживања. У томе смислу постоје порески рачуни код којих се евиденција води на нивоу Републике Србије и порески рачуни где се евиденција води на нивоу општине. Порески рачун обухвата потражне и дуговне ставке, различитог типа, на основу којих се формира стање одговарајућег пореског рачуна. Системска камата је специјална врста дуговне стране која настаје као резултат обрачуна камате.

- ***Порески обвезник***

Порески Обвезник је физичко или правно лице, где се сврставају и предузетници, за којег је успостављена пореска обавеза и за којег је сходно томе формиран одговарајући порески рачун. Порески обвезник може бити идентификован на основу одговарајућег идентификатора како је то описано у следећем параграфу. Припадност а тиме и надлежност организационих јединица Пореске Управе се утврђује на основу седишта, код правних лица, односно пребивалишта, код физичких лица. Евиденција правних лица као пореских обвезника је у надлежности АПР док је евиденција физичких лица у надлежности Министарства унутрашњих послова МУП. Обе евиденције су неопходне Пореској Управи ради испуњавања њених обавеза као и ради спровођења основних процеса.

- ***Идентификатор пореског обвезника***

Идентификатор пореског обвезника је ознака на основу које се може издвојити одговарајући порески обвезник. Јединствени идентификатор пореског обвезника је јединствена ознака на основу које се може издвојити тачно један порески обвезник. Порески обвезник може бити идентификован са једним или више идентификатор од којих је барем један јединствен. Пореска Управа тренутно користи следеће идентификаторе:

- Порески идентификациони број – ПИБ - који је јединствени идентификатор правних лица и који генерише и администрира Пореска Управа;

- Јединствени матични број грађана – ЈМБГ – који је јединствени идентификатор физичких лица и који генерише и администрира МУП;
- Евиденциони број за странце – ЕБС – који је идентификатор физичких лица и који генерише и администрира МУП.

Мапирањем наведених идентификатора се формира структура Идентификатора Пореског Обвезника.

### ***Архитектура***

- Проширење мора бити усклађено са постојећом архитектуром ИИС ПУ како је описано у тренутном стању у овом документу,
- Проширење мора бити интегрисано са оперативним системима Пореске Управе тако да се сви постојећи пословни процеси и процедуре могу одвијати неометано, без нарушавања перформанси, смањивања функционалности или слично, а посебно са ЦИП и е Писарницом.
- ИИС ПУ је тренутно реализован на концептима сервисно оријентисане архитектуре (СОА), употребом одговарајућих компоненти Oracle развојног амбијента.

### ***Моделовање***

- Активности анализе и дизајна морају бити спроведене употребом моделовања као основне технике, а у складу са методом која је усвојена у Пореској Управи
- Активности реализације и имплементације морају бити синхронизоване са одговарајућим моделом у складу са методом која је усвојена у Пореској Управи

### **Технички захтеви**

За развој система за администрацију ослобођење од плаћања ПДВ-а за набавку добара и услуга за службене и личне потребе и за поступак остваривања права на ослобођење од плаћања акцизе за набавку добара и услуга за службене и личне потребе је потребно користити следеће технологије које се користе у Пореској управи и то:

Oracle ADF 11.1.2.1

EJB 3, JPA EclipseLink 2.1.0

Oracle SOA Suite 11.1.1.5 64 bit

WebLogic 10.3.5 64 bit

Oracle Service Bus 11.1.1.5 64 bit

Oracle RDBMS 11gR2 11.2.0.3 64 bit

Percona XtraDB

Apache web server

Tomcat server

За моделовање је потребно користити SAP Sybase PowerDesigner 16.1 EBF 10

Претходно су наведене само минималне верзије појединих компоненти. Понуђач мора подржати минимално наведене верзије.

## **АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТУ**

Активности на пројекту обављају се кроз фазе како следи:

- **Фаза 1: Анализа и Дизајн**

- пословна анализа процеса од стране ПУ као наручиоца посла и достављање прецизне функционалне спецификације извођачу
- информациона анализа тренутне ИТ подршке
- дизајн пословне архитектуре
- дизајн информационе архитектуре

- **Фаза 2: Реализација**

- реализација модула у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ

- **Фаза 3: Тестирање**

- имплементација реализованих модула у тестно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта

- **Фаза 4: Обука и продукција**

- обука и пренос знања о реализованом како крајњим корисницима тако и корисницима система у Сектору за информационе и комуникационе технологије Пореске управе
- имплементација реализованих модула у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта.

### **Фаза I – Анализа и Дизајн**

#### **➤ Пословна анализа**

Активности пословне анализе обухватају:

- 1) Спецификација пословних процеса – Функционална спецификација захтева од стране ПУ као наручиоца посла
- 2) Идентификација, елаборација, спецификација и презентација пословних процеса, енитета, правила, актера и догађаја

- 3) Интеграција функционалности размене потребних података у ЦИП, ЈРПО, е Писарница и модулима ИИС ПУ,
- 4) Израда или измена модела пословног процеса у складу са претходном анализом и усклађивање модела са постојећим моделима ИИС
- 5) Израда документа описа пословног процеса у складу са претходном анализом и његово усвајање од стране власника пословних процеса

➤ **Информациона анализа**

Активности информационе анализе обухватају:

- 1) Идентификација, елаборација, спецификација и презентација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично
- 2) Идентификација, елаборација, спецификација и презентација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично везаних за пословне процесе у оквиру свих девет компоненти и интеграција функционалности размене потребних података у ЦИП, ЈРПО, е Писарница и модулима ИИС ПУ
- 3) Израда модела информационе архитектуре у складу са претходном анализом и његово усвајање од стране Сектора за информационе и комуникационе технологије, усклађивање модела са постојећим моделима ИИС

➤ **Дизајн пословне архитектуре**

Активности дизајна пословне архитектуре обухватају:

- 1) Израда или измена пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре
- 2) Израда пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре у вези са интеграцијом функционалности размене потребних података у ЦИП, ЈРПО, е Писарници и модулима ИИС ПУ,
- 3) Усклађивање и усаглашавање пословних модела са постојећом пословном архитектуром ИИС ПУ, а најпре са концептима генеричког пореског облика, пореског поступка, пореске обавезе, пореског рачуна и слично,
- 4) Усклађивање и усаглашавање пословних модела са законским одредбама
- 5) Израда документа описа пословног процеса ослобођење од плаћања ПДВ-а за набавку добара и услуга за службене и личне потребе и за поступак остваривања права на ослобођење од плаћања акцизе за набавку добара и услуга за службене и личне потребе са електорнским обрасцима и интеграција функционалности размене потребних података у ЦИП, ЈРПО, е Писарници и модулима ИИС ПУ и његово усвајање од стране власника пословних процеса

➤ **Дизајн информационе архитектуре**



Активности дизајна информационе архитектуре обухватају:

- 1) Израда или измена информационог модела који обухвата компоненте, сервисе и апликације за подршку претходно специфицираним процесима
- 2) Модификација модела постојеће структуре базе података потребним изменама
- 3) Израда или измена информационог модела интеграције компоненти за подршку претходно специфицираним процесима са преосталим делом ИТ ПУ, односно са модулима ЦИП, ЈРПО, е Писарница и АПП,
- 4) Усклађивање и усаглашавање информационих модела са постојећом информационом архитектуром ИИС ПУ а најпре са Централним Интеграционим Процесом, Јединственим Регистром Пореских Обвезника
- 5) Усаглашавање информационог модела за размену потребних података са институцијама са свим аспектима безбедног преноса, сигурности и целовитости пренетих података.
- 6) Усвајање предложене архитектуре од стране Сектора за Информационе и комуникационе технологије Пореске Управе.

### **Фаза2 - Реализација**

Активности реализације обухватају стандардне активности реализације које ће у основним цртама бити приказане ниже, а од понуђача се очекује да изабрану методу опише до довољног нивоа детаљности.

#### **➤ *Методологија***

Општи циљ методологије је, пре свега, да се идентификују, специфицирају, опишу како се управља текућим и препорученим пословним, информационим и технолошким областима (доменом) до детаља и обима који је потребан за свеобухватну дискусију и разматрање. Предложена методологија је наведена кроз спецификацију модела пословне области и тока догађаја.

Генерално, методологија је организована у две димензије. Једна се односи на три особине које се називају пословним, информационим и технолошким областима, и друга која се односи на временску димензију која се односити на тренутно стање и жељено или препоручено стање. Садржај "тренутног" и "жељеног" модела је иста у погледу своје унутрашње структуре, осим чињенице да прва описује тренутно, а друга будуће стање одређеног нивоа артефаката, модела и токова догађаја за пословну, информациону и технолошку област.

Главни циљ методологије је да обезбеди потребан ниво детаља о садашњој и будућој пословној, информационој и технолошкој пословној области, а затим са анализом недоумица, достићи ниво који је потребан за консолидацију и унапређење пословне области као и креирања иницијалног плана трансформације.

Методологија се, у начелу, састоји од следећих фаза:

- Иницирање – обезбеђује брзи почетак као и прикупљање додатних информација како би се омогућио правилан редослед планираних активности и обезбедила одговарајућа сарадња и механизам управљања, што ће олакшати несметано спровођење пројекта.
- Анализа пословања - код пословне области идентификује, прикупља, одређује и описује пословне процесе, услуге, улоге са одговорностима, правила, догађаје, пословне субјекте и њихове међусобне односе, што је представљено у "тренутној" верзији модела пословне области,
- Информациона Анализа- код актуелне информационе области идентификује, прикупља, одређује и описује елементе тренутне информационе архитектуре, укључујући постојеће базе података, апликације, компоненте, сервисе, интеграционе интерфејсе, што је приказано у "тренутној" верзији модела информационог домена.
- Технолошка Анализа – код актуелне технолошке области идентификује, прикупља, одређује и описује елементе тренутне технолошке архитектуре, укључујући постојећи хардвер, мреже и информације о инстанцама архитектуре база података, апликације, сервисима, итд, што је приказано у "тренутној" верзији модела технолошке области.
- Пројектовање пословног система или пословна област представља инжињеринг жељене будућности и побољшана пословна архитектура ПУ наводећи и представљајући будуће пословне процесе, услуге, улоге са одговорностима, правилима, догађајима, пословне субјекте и њихове међусобне међуодносе, усклађен са пословном стратегијом ПУ и предложеним законским оквиром, са пуном проценом утицаја на пословање, што се приказује у "жељеној" верзији модела пословне области,
- Пројектовање информационог система односи се на жељену будућу архитектуру информационог система ПУ где се предлажу, наводе и представљају жељене, нове или модификоване, базе података, апликације, компоненте, сервисе, интеграцију интерфејса, који представља потребу информационе архитектуре ПУ, усаглашену са ИТ Стратегијом ПУ, представљену у "жељеној" верзија модела информационе области
- Пројектовање Технологије - усмерена је ка будућој Технолошкој архитектури ПУ где се предлажу, наводе и представљају жељени, нови или модификовани, хардвер и/или мрежне компоненте са предложеним размештањем и инстанцама архитектуре као апликације, компоненте, услуге, интеграциони интерфејси, усклађена са ИТ Стратегијом ПУ представљену у "жељеној" верзија модела технолошке области.
- Управљање изменама треба да успостави, одреди и представи постојеће недоумице између "тренутне" и "жељене" архитектуре. Кроз анализу недоумица, ће се дефинисати низ захтева за изменама, на нивоу пословне области, која може укључивати промене у законодавству, промене у организационој структури и слично, на нивоу информационе и технолошке области, заједно са анализом опција могућих набавки.

### **Фаза 3 - Тестирање**

#### **➤ Тестирање**

Понуђач мора предвидети активности увођења реализованог у тестни амбијент Пореске Управе. Понуђач мора да опише на који начин намерава да омогући тестирање запосленима у ПУ реализованих компоненти. Понуђач у оквиру својих активности мора да испоручи следеће :

- Детаљан план и програм тестирања модула система
- ПУ ће обезбедити и одржавати инсталацију инстанце система намењене за тестирање у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог уз напомену да то окружење по основним параметарима мора да одговара продукционом

#### **Фаза4 - Обука и продукција**

##### **➤ Обука**

Понуђач мора да опише на који начин намерава да обезбеди обуку запосленима у ПУ ради коришћења софтверског апликативног решења који ће произаћи као резултат функционалних захтева за проширење ИС ПУ.

Понуђач у оквиру својих активности мора да испоручи следеће :

- Детаљан план и програм обуке за администраторе система
- План и програм обуке за крајње кориснике
- Да осигура извршење обуке за крајње кориснике
- Да опише садржај обуке, као и временски распоред обуке.
- Да осигура извршење техничке обуке за ИТ особље ПУ у циљу оспособљавања за администрацију, одржавање и евентуални даљи развој решења на основу иницијално инсталираног софтвера од стране Понуђача.
- ПУ ће обезбедити и одржавати инсталацију инстанце система намењене за обуку у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог.
- Понуђач ће планирати и надгледати инсталацију окружења за обуку. У сарадњи са Понуђачем ПУ ће бити укључена у развој и успостављање окружења за обуку
- Потребно је да Понуђач обезбеди приручник за обуку крајњих корисника.

Ова фаза подразумева имплементацију и интеграцију реконструисаних модула у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта.

#### ***ОРГАНИЗАЦИЈА НА ПРОЈЕКТУ***

За реализацију пројекта је потребно формирати тим Наручиоца и тим Понуђача.

Тим Понуђача – директно је одговоран вођи тима Понуђача. Задужен је за реализацију пројекта, сарадњу са тимом Наручиоца и извештавање о стању пројекта Вођи тима Наручиоца.

Тим Наручиоца – директно је одговоран вођи тима Наручиоца. Задужен је за обезбеђење услова техничких и правних за несметано одвијање процеса реализације пројекта.

Вође тимова ће водити интегрисани план пројекта, праћење напретка кључних задатака.

- ***Извештавање о прогресу***

Извођач ће бити у обавези да извештава о прогресу на пројекту недељно. Форма извештавања ће се договорити накнадно.

- ***Комуникација***

Током трајања пројекта тимови ће се сусретати недељно или како већ процени вођа тима, како би дискутовали о напретку на пројекту, координирали активности на имплементацији и решавали евентуалне проблеме..

- ***Управљањем ризика и ревизијама***

Ризици и проблеми идентификовани од стране пројектног тима биће пријављени у попуњавањем одговарајуће форме. У случају потребе вође тимова ће ризике и проблеме ескалирати на виши ниво управљања.

Сви ризици и проблеми ће се документовати.

## **НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ**

### ***Подришка софтверском апликативном решењу***

Захтевани период пружања подршке софтверском апликативном решењу је минимално 12 месеци, од дана извршене испоруке.

### ***Подришка подразумева:***

**Корективно одржавање** – Под корективним одржавањем подразумевају се све активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу.

**Анализа узрока** – Откривени проблем се анализира, а након тога почињу активности на отклањању узрока проблема. Обавеза понуђача је да припреми извештај о анализи у адекватном облику и да га достави наручиоцу у што краћем временском року.

**Исправљање грешака** – Отклањање проблема везаних за систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су дизајнирани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање наручиоца.

**Промена законских прописа** - усклађивање постојећих функција са законским прописима, у мери у којој измена не представља нови развој

**Праћење система** –Понуђач ће обезбедити периодично праћење доступности система који су предмет овог уговора, у просеку два пута месечно, што подразумева анализу логова, са предлозима за унапређење по потреби.

**Превентивно одржавање** – Као последица праћења система, заједнички од стране стручног особља наручиоца и понуђача биће идентификоване активности у циљу предупређења проблема у раду апликације. Превентивно одржавање изводи се квартално.

**Периодично извештавање** – У облику кварталног извештавања у оквиру кога ће се извршити примопредаја сумарног кварталног извештаја о обиму и типу ангажовања у претходном периоду са извештајем о превентивном одржавању у претходном периоду.

#### ***Захтевани начин пружања подршке***

- путем директне телефонске комуникације (07:30-15:30 часова или дуже по потреби)
- путем електронске комуникације, поште или слично уз обезбеђење следећих сервиса:
  - Преузимање корекција и нових верзија софтверских производа
  - Приступ бази решених проблема
  - Постављање захтева за отклањање проблема
  - Постављање захтева за развојем и усклађивањем функција

Понуђач је у обавези да користи електронски систем (*Service Desk*) за пријаву проблема и кварова са могућношћу електронског праћење сервисног процеса од пријаве до решења од стране Наручиоца на безбедан начин путем Интернет-а.

#### **Гарантни период:**

##### ***Имплементациони захтеви***

Изабрани понуђач је дужан да обезбеди гаранцију у периоду не краћем од 12 месеци, који почиње тећи од дана испоруке софтверског апликативног решења гледано за сваку целину понаособ, тј. његовог стављања у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање .

Понуђач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на адекватној инфраструктури наручиоца и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама.

Гаранција подразумева обавезу понуђача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације.

У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења наручилац ће о томе обавестити понуђача на начин који ће бити прецизиран уговором и омогућити понуђачу да установи грешку и отклони проблем. Наручилац задржава право да приликом уговарања захтева посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.

Максималан рок за отклањање прекида или грешака у гарантном року је:

- 1 дан за критичне грешке (које блокирају рад софтверског апликативног решења)
- 5 дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтверског апликативног решења)

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

##### **1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 75. ЗАКОНА)**

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

(1) Понуђач мора доказати:

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

<b>Доказ за правно лице</b>	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда
<b>Доказ за предузетнике</b>	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);

<b>Доказ за правно лице</b>	<p>1) Извод из казнене евиденције <b>ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда)</b> на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица.</p> <p><b>Посебна напомена:</b> 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 <b>доставити и УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА</b> 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 <b>кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.</b></p> <p>2) За кривична дела организованог криминала – извод из казнене евиденције <b>ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ</b></p>
-----------------------------	---

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

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);

<b>Доказ за правно лице</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе или потврда надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације,</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>Доказ за предузетнике</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе,</li> <li>- Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.</li> </ul>
<b>Доказ за физичка лица</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе</li> <li>- Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.</li> </ul>
<b>Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.</b>	

**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 у поглављу VI, тачка 5)
Доказ за предузетнике	
Доказ за физичка лица	

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

## 2. ДОДАТНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 76. ЗАКОНА)

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

### 2.1. Финансијски капацитет

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

### 2.2. Пословни капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од претходне три обрачунске године (2016, 2017 и 2018. године) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда), испоручио добро – софтвер које се односи на имплементацију на "Oracle" технологији и фактурисао минимални укупан износ од 20.000.000,00 динара са ПДВ-ом.	Образац референтне листе и образац Потврда референтног наручиоца/купца о испорученом софтверском решењу у захтеваном периоду, захтеваном износу и траженој технологији.
Да понуђач има овлашћени партнерски статус са компанијом "Oracle" на територији РС и да је овлашћен да врши продају, имплементацију и одржавање софтверских решења	Партнерски уговор, потврда/ изјава или други доказ о партнерском статусу са компанијом "Oracle" са правом продаје софтверских производа, технологија и техничке подршке .

### 2.3. Технички капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач примењује стандард: - систем квалитета ИСО 9001, - стандард који се односи на заштиту и безбедност информација ИСО 27001	Копије важећих сертификата: ИСО 9001 и ИСО 27001.



## 2.4.Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да до дана отварања понуда понуђач има минимум 10 ангажованих лица ВСС-техничке струке по било ком основу (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговор о повременим и привременим пословима, уговор о делу) на пословима из области информационих технологија, који ће бити одговорни за извршење уговора а од тога: - минимално 1 лице из области информационих технологија сертифициван од стране "Oracle" произвођача платформе.	- образац Изјаве кадровског капацитета дат у поглављу VI под бројем 9), - Одговарајући М образац за свако наведено ангажовано лице који пружа доказ о пријави, одјави на обавезно социјално осигурање, - Уговор о радном ангажовању или уговор о ангажовању по другом основу за ангажована наведена лица из кога се недвосмислено може утврдити да су запослена лица из области информационих технологија. - Сертификат/потврда или други документ који пружа доказ да наведено лице има захтевани сертификат.

- 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 комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа, а све у складу са чланом 79. став 1. Закона о јавним набавкама.

- Ако понуђач у остављеном, примереном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави доказе из члана 79. став 1. Закона о јавним набавкама, Наручилац ће његову понуду сходно члану. 79. Став. 4, Закона о јавним набавкама, 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.

## ***V КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА***

### **(1) Критеријум за доделу уговора**

Уговор ће се доделити применом критеријума „**најнижа понуђена цена**“.

**(2) Елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом**

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену (укупна вредност понуде), Наручилац ће уговор доделити понуђачу који је понудио дужи гарантни период. Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену и понуђен исти гарантни период, Наручилац ће уговор доделити понуђачу који је понудио краћи рок испоруке добара (збир рокова испоруке Фазе 1, Фазе 2, Фазе 3 и испоруке Фазе 4). Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, исти гарантни период и исти рок испоруке добара (збир рокова испоруке Фазе 1, Фазе 2, Фазе 3 и испоруке Фазе 4), Наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба.

Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у 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, оверено печатом и потписано од стране одговорног лица понуђача.

## **VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ**

- 1) **Образац понуде** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- 2) **Образац структуре цене, са упутством како да се попуни** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- 3) **Образац трошкова припреме понуде** – (понуђач није у обавези да исти достави);
- 4) **Образац изјаве о независној понуди** -- попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- 5) **Образац изјаве понуђача о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. ЗЈН** -- попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- 6) **Образац изјаве подизвођача о поштовању обавеза из чл. 75.ст. 2. ЗЈН** -- попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- 7) **Обрасце и изјаве који су у склопу конкурсне документације.**
- 8) **Споразум о заједничком извршењу јавне набавке** (доставља се у случају подношења заједничке понуде).
- 9) **Меница за озбиљност понуде.**
- 10) **Партнерски уговор, потврда/ изјава или други доказ о партнерском статусу са компанијом "Ogacle" са правом продаје софтверских производа, технологија и техничке подршке .**

## 1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године за јавну набавку добара - Развој подсистема за пореско ослобађање ПДВ (СН ПДВ, ЛН ПДВ, СНА, ЛНА), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/25/2019

### ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

<b>А) САМОСТАЛНО</b>
<b>Б) СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ</b>
<b>В) КАО ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ</b>

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

**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

1)	Назив подизвођача:	
	Понуђач (заокружити):	Правно лице / Предузетник /Физичко лице
	Врста-величина правног лица: (заокружити):	Велико / Средње / Мало / Микро
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	
2)	Назив подизвођача:	
	Понуђач (заокружити):	Правно лице / Предузетник /Физичко лице
	Врста-величина правног лица: (заокружити):	Велико / Средње / Мало / Микро
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:	
	Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	

**Напомена:**

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

## ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Понуђач (заокружити):	Правно лице / Предузетник /Физичко лице
	Врста-величина правног лица: (заокружити):	Велико / Средње / Мало / Микро
	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:	
	Понуђач (заокружити):	Правно лице / Предузетник /Физичко лице
	Врста-величина правног лица: (заокружити):	Велико / Средње / Мало / Микро
	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:	
	Понуђач (заокружити):	Правно лице / Предузетник /Физичко лице
	Врста-величина правног лица: (заокружити):	Велико / Средње / Мало / Микро
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	

### **Напомена:**

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

**ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:** Набавка добра - Развој подсистема за пореско ослобађање ПДВ (СН ПДВ, ЛН ПДВ, СНА, ЛНА), за потребе Пореске управе, број: **ЈН 000/25/2019**.

## ЦЕНА

Рб	Пројекат	% учешћа у укупној цени	Цена, без ПДВ-а	Цена, са ПДВ-ом
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Фаза 1: Анализа и дизајн	40%		
2.	Фаза 2: Реализација	/		
3.	Фаза 3: Тестирање	/		
4.	Фаза 4: Обука и продукција	60%		
5.	<b>УКУПНО:</b>			

<b>УСЛОВИ НАРУЧИОЦА</b>	<b>ПОНУДА ПОНУЂАЧА</b>
<b>УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ, без ПДВ-а</b> (у динарима)	
<b>УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ, са ПДВ-ом</b> (у динарима)	

<p><b>РОК ИСПОРУКЕ</b></p> <p><b>1) Рок за испоруку Фазе 1</b> <i>(не може бити дужи од 50 календарских дана од дана закључења уговора),</i></p> <p><b>2) Рок за испоруку Фазе 2</b> <i>(не може бити дужи од 55 календарских дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 1, без примедаба),</i></p> <p><b>3) Рок за испоруку Фазе 3</b> <i>(не може бити дужи од 20 календарских дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 2, без примедаба),</i></p> <p><b>4) Рок за испоруку Фазе 4</b> <i>(не може бити дужи од 10 календарских дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 3, без примедаба).</i></p>	<p><b>а) У року од _____ календарских дана од дана закључења уговора,</b></p> <p><b>б) У року од _____ календарских дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 1 без примедаба,</b></p> <p><b>в) У року од _____ календарских дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 2 без примедаба,</b></p> <p><b>г) У року од _____ календарских дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 3 без примедаба.</b></p>
<p><b>ГАРАНТНИ РОК</b> <i>(не може бити краћи од 12 месеци од дана коначне испоруке предметне јавне набавке, тј. од дана стављања решења у продукцију )</i></p>	<p>_____ месеци од дана стављања решења у продукцију</p>
<p><b>РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ</b> <i>(не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда)</i></p>	<p>_____ дана од дана отварања понуда</p>

Датум

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.



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

Рб	Пројекат	% учешћа у укупној цени	Цена, без ПДВ-а	Цена, са ПДВ-ом
	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1.	Фаза 1: Анализа и дизајн	40%		
2.	Фаза 2: Реализација	/		
3.	Фаза 3: Тестирање	/		
4.	Фаза 4: Обука и Продукција	60%		
5.	<b>УКУПНО:</b>			

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- \* колона 3 – наводи се цена, без ПДВ-а, за фазе пројекта, са назначеним процентима у укупној вредности понуде, за сваку фазу појединачно;
- \* колона 4 – наводи се цена, са ПДВ-ом, за фазе пројекта, са назначеним процентима у укупној вредности понуде, за сваку фазу појединачно;
- \* редни број 5 у колони 3 - наводи се укупна цена предметне јавне набавке без ПДВ-а;
- \* редни број 5 у колони 4 - наводи се укупна цена предметне јавне набавке са ПДВ-ом.

**Напомена:** 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 и оверава печатом.

### 3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

<i><b>ВРСТА ТРОШКА</b></i>	<i><b>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</b></i>
<i><b>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</b></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 добара - Развој подсистема за пореско ослобађање ПДВ (СН ПДВ, ЛН ПДВ, СНА, ЛНА), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/25/2019, 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, 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.***

**5) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. СТАВ 2 ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник понуђача, дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ [навести назив понуђача] у поступку јавне набавке добара - Развој подсистема за пореско ослобађање ПДВ (СН ПДВ, ЛН ПДВ, СНА, ЛНА), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/25/2019, је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Понуђач:

\_\_\_\_\_

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

**6) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. СТАВ 2 ЗЈН**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, као заступник подизвођача, дајем следећу

**ИЗЈАВУ**

Подизвођач \_\_\_\_\_ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке добара - Развој подсистема за пореско ослобађање ПДВ (СН ПДВ, ЛН ПДВ, СНА, ЛНА), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/25/2019, је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_

Подизвођач: \_\_\_\_\_

***Напомена: Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица подизвођача и оверена печатом.***

## 7) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ( за понуђача)

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у периоду од претходне три обрачунске године (2016, 2017 и 2018. године) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда), испоручио добро – софтвер које се односи на имплементацију на "Oracle" технологији и фактурисао минимални укупан износ од 20.000.000,00 динара са ПДВ-ом и то:

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

Као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима понуђач извршио наведене испоруке и имплементације, 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.

**8) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ( за понуђача из групе понуђача )**

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у периоду од претходне три обрачунске године (2016, 2017 и 2018. године) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда), испоручио добро – софтвер које се односи на имплементацију на "Oracle" технологији и фактурисао минимални укупан износ од 20.000.000,00 динара са ПДВ-ом и то:

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

Као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима понуђач извршио наведене испоруке и имплементације, 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.

## 9) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА/КУПЦА

*Овај образац попуњавају примаоци добара*

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

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

### ПОТВРДУ

Потврђујемо да је добављач \_\_\_\_\_  
(назив и седиште добављача)

у периоду од претходне три године (2016, 2017 и 2018. године) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда), испоручио добро – софтвер које се односи на имплементацију на "Ogacle" технологији и фактурисао у укупној вредности од \_\_\_\_\_ (словима \_\_\_\_\_) динара, са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев

\_\_\_\_\_ (назив и седиште понуђача)

ради учешћа у поступку јавне набавке добара – Развој подсистема за пореско ослобађање ПДВ (СН ПДВ, ЛН ПДВ, СНА, ЛНА), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/25/2019, наручиоца: МФ, Пореска управа 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 потписује власник или законски заступник понуђача које је уписано у регистар АПР-у.
- 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
- 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.



## 10) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ 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 до дана отварања понуда за јавну набавку добара - Развој подсистема за пореско ослобађање ПДВ (СН ПДВ, ЛН ПДВ, СНА, ЛНА), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/25/2019, имамо ангажовано \_\_\_\_\_ лица (**минимум 10 лица**), високе стручне спреме - техничке струке, на пословима из области информационих технологија, који ће бити одговорни за извршење уговора, од којих, **минимално 1 лице** из области информационих технологија сертификовано од стране "Ogacle" произвођача платформе.

<b>Рб</b>	<b>Име и презиме ангажованог лица</b> (по основу уговора на неодређено или одређено време, уговора о привременим и повременим пословима, уговор о делу)	<b>Степен стручне спреме и образовање</b>	<b>Сертификат/потврда</b> или други документ произвођача софтвера који пружа доказ да су наведена лица сертификована за тражене технологије
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 и оверава печатом фирме.

## 11) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ЧУВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

---

*(пословно име или скраћени назив)*

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

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

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

**12) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ДА ПОНУЂАЧ ИСПУЊАВА ТЕХНИЧКЕ ЗАХТЕВЕ  
НАРУЧИОЦА**

Овим потврђујемо да понуђач \_\_\_\_\_,  
(уписати назив понуђача)

подноси понуду за јавну набавку добара - Развој подсистема за пореско ослобађање ПДВ (СН ПДВ, ЛН ПДВ, СНА, ЛНА), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/25/2019, сагласно свим техничким захтевима Наручиоца, наведеним у поглављу III конкурсне документације, које у потпуности разуме и прихвата.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

\_\_\_\_\_  
(читко навести име и презиме)

## VI МОДЕЛ УГОВОРА

### УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

#### Закључен између:

Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу Решења Владе о постављењу помоћника директора Пореске управе у Министарству финансија 24 Број: 119-9546/2018 од 11.10.2018. године и на основу Решења о преносу овлашћења Број: 000-119-00-05556-10-3/2015-10001 од 15.12.2017. године, помоћник директора ПУ Видоје Јевремовић доноси:

(у даљем тексту: *Наручилац*)

и

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

#### УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/15 и 68/15), на основу позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке број ЈН 000/25/2019, чији је предмет набавка добара – Развој подсистема за пореско ослобађање ПДВ (СН ПДВ, ЛН ПДВ, СНА, ЛНА), за потребе Пореске управе;
- да је понуђач доставио понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године која се налази у прилогу овог уговора и његов је саставни део (*попуњава Наручилац*);
- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године (*попуњава Наручилац*) изабрао понуду Добављача као најповољнију;
- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Одлуком број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_. 2019. године. (*попуњава Наручилац*).

## ПРЕДМЕТ УГОВОРА

### Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка добара - Развој подсистема за пореско ослобађање ПДВ (СН ПДВ, ЛН ПДВ, СНА, ЛНА) за потребе Пореске управе, који обухвата:

- 1) развој система за подношење:
  - службеног налога за набавку добара и услуга и увоз добара, без ПДВ (Образац СНПДВ),
  - налога за набавку добара и услуга и увоз добара, без ПДВ, за личне потребе носиоца права (Образац ЛНПДВ),
  - службеног налога за набавку, односно увоз производа, без акцизе (Образац СНА),
  - налога за набавку, односно увоз производа, без акцизе, за личне потребе корисника производа (Образац ЛНА) и
- 2) надградњу система за администрацију наведених образаца за потребе Пореске управе,

у свему према конкурсној документацији и прихваћеној понуди Додављача која је у прилогу овог уговора и чини њен саставни део.

### Члан 2.

Додављач је у обавези да активности на пројекту, чији је основни циљ проширење апликације за поступање пореских инспектора у поступку администрације наведених образаца и утврђивање права за ослобођење од стране корисника, реализује кроз израду апликације за поступање пореских инспектора у следећим поступцима:

- утврђивања права за ослобођење од плаћања ПДВ-а за набавку добара и услуга за службене и личне потребе, чији је правни основ члан 24. став 1. тачка 16) Закона о порезу на додату вредност („Сл. гласник РС“, бр. 84/04, ..., 30/18) и
- остваривања права на ослобођење од плаћања Акцизе за набавку добара и услуга за службене и личне потребе, чији је правни члан 19. став 1. тачка 2. Закона о акцизама („Сл. гласник РС“, бр. 22/01, ..., 30/18),

све у складу са Правилницима који ближе дефинишу процесе и то:

1. Правилник о начину и поступку остваривања пореских ослобођења код ПДВ са правом на одбитак претходног пореза.
2. Правилник о поступку и остваривања права на повраћај пдв и о начину и поступку рефакције и рефундације ПДВ.

Додављач је у обавези да документује све што је имплементирано како за ИТ Стручњаке Наручиоца који ће преузети даље одржавање, тако и за крајње кориснике система односно, запослене у Пореској управи као и пореске обвезнике.

### Члан 3.

**Додављач је у обавези да:**

- Изради модел анализе пословних процеса за система за администрацију образаца за ослобођење од плаћања ПДВ-а за набавку добара и услуга за службене и личне потребе и за поступак остваривања права на ослобођење од плаћања акцизе за набавку добара и услуга за службене и личне потребе;

- Прошири модел архитектуре ИИС ПУ у складу са потребним изменама потребним за подршку пословним функцијама у оквиру система за администрацију за ослобођење од плаћања ПДВ-а за набавку добара и услуга за службене и личне потребе и за поступак остваривања права на ослобођење од плаћања акцизе за набавку добара и услуга за службене и личне потребе;
- Прошири модел база података ИИС ПУ у складу са потребним изменама;
- Испоричи компоненте, апликацију и сервисе потребне за интеграцију система за ослобођење од плаћања ПДВ-а за набавку добара и услуга за службене и личне потребе и за поступак остваривања права на ослобођење од плаћања акцизе за набавку добара и услуга за службене и личне потребе са електронским обрасцима са оперативним окружењем ИИС ПУ укључујући Централни Интеграциони Процес (ЦИП) и е Писарницу;
- Испоручи документацију која описује решење укључујући упутство о одржавању као и потребна корисничка упутства;
- Реализује измене пословних процеса система за администрацију ослобођење од плаћања ПДВ-а за набавку добара и услуга за службене и личне потребе и за поступак остваривања права на ослобођење од плаћања акцизе за набавку добара и услуга за службене и личне потребе са електронским обрасцима у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ ;
- Имплементира реализоване измене у радно окружење ИИС ПУ и управља ризицима у процесу реализације пројекта ;
- Спроведе активности обуке корисника и преноса знања о реализованим и имплементираним компонентама, реализованим моделима и другом артефактима насталим на пројекту како крајњим корисницима система тако и запосленима у Сектору за информационе и комуникационе технологије.

#### Члан 4.

Добављач је у обавези да техничком подршком омогући:

- **За Образац СНПДВ, Образац ЛНПДВ, Образац СНА и Образац ЛНА Информатичку подршку за:**
  1. Подношење, у електронском облику, преко портала Е - Порези Пореске управе, Образац СНПДВ, Образац ЛНПДВ, Образац СНА и Образац ЛНА,
  2. Доставу профактуре као прилога уз образац где је то потребно.
  3. У оквиру апликације АПП/Ослобођење ПДВ, омогућити верификацију Образац СНПДВ, Образац ЛНПДВ, Образац СНА и Образац ЛНА од стране Пореске управе, као и
  4. Доставу/враћање истих подносиоцу преко портала Е-порези и
  5. Извештавање
- **За унос података у форму пријаве на порталу Пореске управе потребно је обезбедити "Текстуални унос" и размотрити оправданост и евентуалну реализацију "XML уноса" који ће бити дефинисан у фази анализе и дизајна.**

Горе наведене захтеве је потребно реализовати у оквиру следећих окружења:

Захтев за реализацију	Окружење		
	Продукционо	Екстерно тестно	Интерно тестно
1	✓	✓	✓
2	✓	✓	✓
3	✓		✓
4	✓		✓
5	✓		✓

**-За израду апликације за поступање пореских инспектора у поступку утврђивања права на ослобођење од плаћања ПДВ-а за набавку добара и услуга за службене и личне потребе и за поступак остваривања права на Ослобођење од плаћања Акцизе за набавку добара и услуга за службене и личне потребе:**

1.Добављач је у обавези да проширивањем апликативног решења за ослобођење ПДВ-а омогући пореским инспекторима да:

- администрирају поднете обрасце који су поднети електронским путем;
- Овере обрасца од стране ПУ о утврђивању права на рефакцију ПДВ и права на ослобођење од плаћања ПДВ-а за набавку добара и услуга за службене и личне потребе и **ослобођење од плаћања Акцизе за набавку добара и услуга за службене и личне потребе** .

#### **Члан 5.**

Добављач је у обавези да обезбеди:

- **да порески инспектор има преглед свих поднетих образаца,**
- да администрацију и оверу поднетих образаца врши Централа Пореске управе.**

**-претрагу поднетих образаца по основним и допунским критеријумима**

((основни критеријуми за претрагу су - ЈМБГ/ПИБ/ЕБС обвезника; допунски критеријуми за претрагу су: врста обрасца, статус обрасца (било која, у припреми, поднета, одбијена, сторнирана), статус валидације (било која, није валидирана, исправна, неисправна), период подношења обрасца од –до, постоји оверени образац (било које, да, не))

- **акције за управљање обрасцима и прегледом као и омогућити штампање изабраних образаца**

#### **Члан 6.**

Добављач је у обавези да, уколико се у фази анализе и дизајна дефинише потреба за постојањем опције сторно за поднете обрасце, релизује наведену функционалност.

#### **Члан 7.**

Добављач је у обавези да, приликом реализације активности на пројекту, испуни функционалне захтеве Наручиоца и то:

- проширење постојећег решења ИИС ПУ због чега је потребно користити исту технолошку основу за реализацију и имплементацију решења;

- интегрисање нових компоненти са компонентама оперативног окружења ПУ у случајевима када је потребно обезбедити интеграцију са ЦИП, е Писарницом, са модулима ИИС ПУ као и са AD-ом.
- формирање одговарајућих модела који се морају интегрисати у постојеће моделе пословне, информационе и технолошке архитектуре ИИС ПУ због чега је потребно користити исту технолошку основу за реализацији и имплементацију решења као и исти метод како је ниже описано. Потребно је дати свеобухватни, са довољном дубином детаља, приказ интеграције реконструисаних модула у оперативно окружење ИИС ПУ;
- реализовање преноса знања и вештина корисницима система као и запосленим у Сектору за информационе и комуникационе технологије ПУ о новим елементима ИИС ПУ;

Добављач је у обавези да се у потпуности прилагоди технолошкој и информационој архитектури ИИС ПУ као и пословним процесима и концептима, који су приказани у **техничкој спецификацији за предметну јавну набавку, која је саставни део овог уговора.**

## **Члан 8.**

### **Моделовање**

Добављач се обавезује да:

- активности анализе и дизајна спроведе употребом моделовања као основне технике, а у складу са методом која је усвојена код Наручиоца,
- активности реализације и имплементације буду синхронизоване са одговарајућим моделом у складу са методом која је усвојена у Пореској Управи.

Добављач се обавезује да користи следеће технологије које се користе код Наручиоца:

- Oracle ADF 11.1.2.1
- EJB 3, JPA EclipseLink 2.1.0
- Oracle SOA Suite 11.1.1.5 64 bit
- WebLogic 10.3.5 64 bit
- Oracle Service Bus 11.1.1.5 64 bit
- Oracle RDBMS 11gR2 11.2.0.3 64 bit
- Percona XtraDB
- Apache web server
- Tomcat server

За моделовање је потребно користити SAP Sybase Power Designer 16.1 EBF 10.



## Члан 9.

### Архитектура

Добављач се обавезује да.

-проширење усклади са постојећом архитектуром ИИС ПУ  
- да проширење интегрише са оперативним системима Пореске управе тако да се сви постојећи пословни процеси и процедуре могу одвијати неометано, без нарушавања перформанси, смањивања функционалности или слично, а посебно са ЦИП и е Писарницом, имајући у виду да је ИИС ПУ тренутно реализован на концептима сервисно оријентисане архитектуре (СОА), употребом одговарајућих компоненти Oracle развојног амбијента.

### ФАЗЕ

## Члан 10.

Добављач ће активности на пројекту реализовати у оквиру 4 фазе како следи:

- Фаза 1: Анализа и дизајн;
- Фаза 2: Реализација;
- Фаза 3: Тестирање;
- Фаза 4: Обука и продукција.

### Фаза 1 – Анализа и Дизајн

Фаза анализе и дизајна подразумева:

- Пословну анализу процеса од стране ПУ као наручиоца посла и достављање прецизне функционалне спецификације извођачу,
- информациону анализу тренутне ИТ подршке,
- дизајн пословне архитектуре,
- дизајн информационе архитектуре,

а све према предметној техничкој спецификацији која је прилог овог уговора.

### Фаза 2 – Реализација

Фаза Реализације подразумева реализацију модула у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ.

Активности реализације обухватају стандардне активности реализације применом методологије која се састоји од следећих фаза:

- **Иницирање**
- **Анализа пословања**
- **Информациона Анализа**

- **Технолошка Анализа**
- **Пројектовање пословног система**
- **Пројектовање информационог система**
- **Пројектовање Технологије -**
- **Управљање изменама**

### **Фаза 3 – Тестирање**

Фаза Тестирања подразумева имплементацију реализованих модула у тестно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта.

Добављач је у обавези да предвиди активности увођења реализованог у тестни амбијент Пореске Управе и да опише на који начин намерава да омогући тестирање запосленима у ПУ реализованих компоненти.

Добављач је у обавези да у оквиру својих активности испоручи детаљан план и програм тестирања модула система.

Наручилац је у обавези да обезбеди и одржава инсталацију инстанце система намењене за тестирање у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог уз напомену да то окружење по основним параметарима мора да одговара продукционом.

### **Фаза4 - Обука и продукција**

Фаза Обуке и продукције подразумева:

- обуку и пренос знања о реализованом како крајњим корисницима тако и корисницима система у Сектору за информационе и комуникационе технологије Пореске управе ;
- имплементацију реализованих модула у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта.

Добављач је у обавези да опише на који начин намерава да обезбеди обуку запосленима код Наручиоца ради коришћења софтверског апликативног решења који ће произаћи као резултат функционалних захтева за проширење ИС ПУ.

Добављач је у обавези да у оквиру својих активности испоручи следеће :

- Детаљан план и програм обуке за администраторе система
- План и програм обуке за крајње кориснике
- Да опише садржај обуке, као и временски распоред обуке

Добављач је у обавези да осигура извршење обуке за крајње кориснике као и извршење техничке обуке за ИТ запослене код Наручиоца, у циљу оспособљавања за

администрацију, одржавање и евентуални даљи развој решења на основу иницијално инсталираног софтвера од стране Понуђача.

Наручилац је у обавези да обезбеди и одржава инсталацију инстанце система намењене за обуку у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог, док је Добављач у обавези да планира и надгледа инсталацију окружења за обуку.

Добављач је у обавези да обезбеди приручник за обуку крајњих корисника.

Ова фаза подразумева имплементацију и интеграцију реконструисаних модула у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта.

## **Члан 11.**

Рад на пројекту мора бити организован кроз тим Добављача и тим Наручиоца.

**Тим Добављача** – директно је одговоран вођи тима Добављача. Задужен је за реализацију пројекта, сарадњу са тимом Наручиоца и извештавање о стању пројекта Вођи тима Наручиоца.

**Тим Наручиоца** – директно је одговоран вођи тима Наручиоца. Задужен је за обезбеђење услова техничких и правних за несметано одвијање процеса реализације пројекта.

Вође тимова ће водити интегрисани план пројекта, праћење напретка кључних задатака.

- ***Извештавање о прогресу***

Вођа тима Добављача је у обавези да извештава Вођу тима Наручиоца о прогресу на пројекту, на недељном нивоу. Форма извештавања ће накнадно бити договорена.

- ***Комуникација***

Током трајања пројекта тимови имају обавезу да се сусрећу недељно или како већ процени вођа тима, како би дискутовали о напретку на пројекту, координирали активности на имплементацији и решавали евентуалне проблеме.

- ***Управљањем ризика и ревизијама***

Ризици и проблеми идентификовани од стране пројектног тима морају бити пријављени попуњавањем одговарајуће форме. У случају потребе вође тимова ће ризике и проблеме ескалирати на виши ниво управљања.

Сви ризици и проблеми морају бити документовани.

## **ПОДРШКА**

### **Члан 12.**

Добављач је у обавези да обезбеди подршку у раду имплементационог софтвера:

- путем директне телефонске комуникације (07:30-15:30 часова или дуже по потреби)
- путем електронске комуникације, поште или слично уз обезбеђење следећих сервиса:
  - Преузимање корекција и нових верзија софтверских производа

- Приступ бази решених проблема
- Постављање захтева за отклањање проблема
- Постављање захтева за развојем и усклађивањем функција

Добављач је у обавези да користи електронски систем (*Service Desk*) за пријаву проблема и кварова са могућношћу електронског праћење сервисног процеса од пријаве до решења од стране Наручиоца на безбедан начин путем Интернет-а.

Добављач је у обавези да обезбеди подршку софтверском апликативном решењу у трајању од \_\_\_\_\_ месеци, од дана извршене испоруке.  
(минимално 12 месеци)

### **Подршка подразумева:**

**Корективно одржавање** – Под корективним одржавањем подразумевају се све активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу.

- **Анализа узрока** – Откривени проблем се анализира, а након тога почињу активности на отклањању узрока проблема. Обавеза понуђача је да припреми извештај о анализи у адекватном облику и да га достави наручиоцу у што краћем временском року.
- **Исправљање грешака** – Отклањање проблема везаних за систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су дизајнирани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање наручиоца.

**Промена законских прописа** - усклађивање постојећих функција са законским прописима, у мери у којој измена не представља нови развој

**Праћење система** –Добављач ће обезбедити периодично праћење доступности система који су предмет овог уговора, у просеку два пута месечно, што подразумева анализу логова, са предлозима за унапређење по потреби.

**Превентивно одржавање** – Као последица праћења система, стручно особље Наручиоца и Понуђача идентификоваће активности у циљу предупређења проблема у раду апликације. Превентивно одржавање изводи се квартално;

**Периодично извештавање** – У облику кварталног извештавања у оквиру кога ће се извршити примопредаја сумарног кварталног извештаја о обиму и типу ангажовања у претходном периоду са извештајем о превентивном одржавању у претходном периоду.

### **ГАРАНТНИ ПЕРИОД**

#### **Члан 13.**

Добављач је у обавези да обезбеди гарантни рок у трајању од \_\_\_\_\_ месеци од  
(најмање 12 месеци)

дана испоруке софтверског апликативног решења тј. његовог стављања у продукцију односно од дана потписивања Записника о коначној испоруци добара, без примедби, а којом се гарантује исправно функционисање.

Добављач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на постојећој инфраструктури Наручиоца, у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама.

Гарантни период подразумева обавезу добављача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације.

У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења, недостатака испорученог система, кварова и неправилности у раду, Наручилац ће о томе обавестити Добављача упућујући захтев (путем директне телефонске комуникације од 7:30 до 15:30 часова или путем електронске комуникације) Добављачу за предузимање релевантних радњи на отклањању недостатака, а Добављач се обавезује да ће пружити подршку, установити грешку и отклонити проблем.

Максималан рок за реаговање на захтев за отклањање прекида или грешака у гарантном року је:

- 1 дан за критичне грешке (које блокирају рад софтверског апликативног решења);
- 5 дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтверског апликативног решења).

Наручилац задржава право да приликом уговарања захтева посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.

## РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ

### Члан 14.

Добављач је у обавези да имплементацију пројекта изврши у оквиру 4 фазе, у роковима како следи:

**Фаза 1:** Анализа и дизајн, у року од \_\_\_\_\_ (максимум 50 дана) дана од дана закључења уговора;

**Фаза 2:** Реализација, у року од \_\_\_\_\_ (максимум 55 дана) дана од дана потписивања записника о испоруци Фазе 1;

**Фаза 3:** Тестирање, у року од \_\_\_\_\_ (максимум 20 дана) дана од дана потписивања записника о испоруци Фазе 2;

**Фаза 4:** Обука и продукција, у року од \_\_\_\_\_ (максимум 10 дана) дана од дана потписивања записника о испоруци Фазе 3.

Наведени рокови су исказани календарским данима. Након завршетка сваке фазе сачињава се Записник о испоруци предметне фазе без примедби, који потписују представници уговорних страна.

Добављач захтевана добра треба да испоручи у Дата центар Пореске управе, Београд (Устаничка 130, V спрат) и Саве Машковића 3-5 у Београду.

## ВРЕДНОСТ УГОВОРА

### Члан 15.

Укупна вредност уговора износи \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ-а, односно \_\_\_\_\_ динара, са ПДВ-ом.

У цену су урачунати сви трошкови који могу настати приликом реализације овог уговора, укључујући обуку запослених као и гарантни период за добра која су предмет јавне набавке.

Цена је фиксна све време трајања уговора.

## РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА

### Члан 16.

Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Додављачу плати:

- износ у висини од **40%** од укупно уговорене вредности, што номинално износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, након завршене Фазе 1, односно по потписивању записника о испоруци Фазе 1, без примедби;
- износ у висини од **60%** од укупно уговорене вредности, што номинално износи \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, након завршене Фазе 4 тј. по потписивању Записника о испоруци Фазе 4, без примедби.

Плаћање ће се извршити у року од 15 до 30 дана од дана доставе рачуна уз који се прилаже Записник о испоруци сваке фазе, без примедби, потписан од стране Наручиоца и Додављача.

Уз Записник о испоруци Фазе 4 додављач је у обавези да приложи и банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, која је ближе одређена у члану 20. овог Уговора.

Додављач је дужан да у рачун унесе број под којим је уговор на који се рачун односи заведен код Наручиоца као и датум закључења Уговора, као и доказ да је исти регистрован у централном регистру рачуна у информационом систему Управе за трезор у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС" број 119/12, 68/15 и 113/17) и Правилником 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).

Рачуни се достављају на адресу Пореске управа-Централа, ул. Саве Машковића 3-5, Београд.

## СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

### Члан 17.

Додављач се обавезује да на дан закључења овог уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, преда Наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: „неопозива“, „безусловна“ и „платива на први позив, без приговора“. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у износу од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла, односно потписивања Записника о испоруци Фазе 4 без примедби и Записника о примопредаји система у целини.

Наручилац ће активирати банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Додављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и у случају да не преда у року из **члана 20.** овог уговора банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду.

Банкарску гаранцију за добро извршење посла, Наручилац може поднети на наплату у року важења и више пута до потпуне искористивости исте, а у случају:

- да Добављач не изврши уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором,
- да Добављач не изврши уговорне обавезе ни након поновљене опомене,
- у случају да не преда у року из **члана 20.** овог уговора банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду.

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 није реализована.

### **Члан 18.**

У случају да Добављач не испуњава преузете обавезе из овог уговора, Наручилац је овлашћен да реализује достављено средство финансијског обезбеђења из **члана 17.** овог уговора.

Банкарском гаранцијом за добро извршење посла, Наручилац се обезбеђује за случај несавесног и/или неблаговременог извршења уговором преузетих обавеза, које је ометало и/или умањило могућност нормалног функционисања добара чија набавка је предмет овог уговора.

Уколико Добављач испоручи некавалитетано добро услед чега се исто не може ставити у функцију, сматра се да је уговорна обавеза извршена несавесно.

Уколико Добављач испоручи добра, која су предмет овог уговора, не поштујући рокове предвиђене уговором, сматра се да Добављач неблаговремено извршава своје обавезе, у смислу става 1. овог члана.

### **Члан 19.**

Уколико Добављач није у могућности да банкарску гаранцију достави како стоји у **члану 17. став 1.** 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 („Сл. Лист СРЈ“ бр. 3/02 и 5/03 и „Сл. Гласник РС“ бр. 43/04, 62/06, 111/09, 31/11 и 139/14) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. Гласник РС“ бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17);

- уредно попуњено и оверено **менично овлашћење** да се меница, у висини од 10% од укупне вредности овог Уговора, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, уколико се Добављач 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** издат од стране пословне банке коју добављач наводи у меничном овлашћењу, на којем се јасно виде депоновани потпис и печат Добављача, 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 20.**

Додављач се обавезује да Наручиоцу, најкасније до дана потписивања Записника о испоруци Фазе 4 без примедби, достави неопозиву, на први позив наплативу **банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду**, у износу од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ, са роком важења 10 (десет) дана дужим од дана истека гарантног периода у коме Додављач гарантује за испоручена добра.

Банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, Наручилац ће активирати у случају да Додављач не извршава обавезу отклањања неправилности односно не изврши обавезу отклањања кварова, насталих у гарантном року, који би могли да умање могућност коришћења добара, чија испорука је предмет овог уговора.

Наручилац неће извршити плаћање за испоручена добра у складу са чланом 14. овог уговора, уколико Додављач није доставио гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

### **УГОВОРНА КАЗНА**

#### **Члан 21.**

Додављач гарантује да ће испоруку извршити у уговореним роковима из **члана 14.** овог уговора, а уколико Додављач касни са извршењем своје обавезе, Наручилац ће му, у случају да касни:

- са испоруком Фазе 1 - обрачунати пенале у висини од 0,2% на износ **40%** од укупне уговорене вредности без ПДВ за сваки дан закашњења;
- са испоруком Фазе 4 - обрачунати пенале у висини од 0,2% на износ **60%** од укупне уговорене вредности без ПДВ за сваки дан закашњења,

о чему представници Наручиоца и Додављача потписују записник којим се констатује да се каснило са испоруком предмета уговора, број дана кашњења и укупна вредност пенала. Наручилац је у обавези да Додављачу достави Инструкцију о плаћању пенала по којој ће додављач уплатити износ пенала на рачун извршења буџета Републике Србије.

Уколико дође до застоја у испоруци услед објективних околности насталих код наручиоца или услед измене законских прописа, предметни уговор ће се изменити (уз сагласност корисника, односно Вође тима, са обавезом детаљног и документованог образложења), у делу који се односи на рок испоруке, све у складу за чл. 115. Закона о јавним набавкама.

### **ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА**

#### **Члан 22.**

Додављач се обавезује на најстроже чување пословне тајне и на поверљивост података и информација до којих дође у току трајања уговора, од неовлашћеног коришћења и откривања, а који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу. Изјава о чувању поверљивих података Наручиоца је саставни део Уговора.



## **ЗАЛОЖНО ПРАВО**

### **Члан 23.**

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

## **ВИША СИЛА**

### **Члан 24.**

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

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

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

## **ПРОМЕНА ПОДАТАКА**

### **Члан 25.**

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

### **Члан 26.**

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси Добављач, који је дужан да заштити Наручиоца од свих приговора и да омогући Наручиоцу несметано коришћење предмета ове набавке.

## **ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 27.**

Испоручилац ће уговорену обавезу из члана 1 овог Уговора извршити самостално  
*или*

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

---

*(навести назив и седиште подизвођача)*

*или*

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

---

*(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)*

#### **Члан 28.**

Предмет овог Уговора постаје искључиво власништво Наручиоца – Пореске управе, даном потписивања Записника о испоруци Фазе 4, без примедби чиме долази до примопредаје предмета набавке.

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

#### **Члан 29.**

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране, а важиће до дана извршења, осим на део који се односи на гарантни период.

Обим реализације уговора који ће бити извршен у периоду важења уговора мора бити у складу са прописима којима се уређује извршење буџета за 2019. годину, а у супротном Уговор се може раскинути.

#### **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 сачињен у 4 (четири) истоветна примерка којих по 2 (два) примерка за обе уговорне стране.

**ЗА НАРУЧИОЦА**

**ЗА ДОБАВЉАЧА**

#### **Напомена:**

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

*Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.*

## VII 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, осим техничке документације и копија важећих сертификата/овлашћења/потврда/изјава (који се прилажу као докази за испуњење додатних услова) која се могу доставити и на енглеском језику.

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

### (2) НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА И ПОДНЕТА

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

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

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

Понуде се достављају на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст са назнаком: „Понуда за јавну набавку добара - Развој подсистема за пореско ослобађање ПДВ (СН ПДВ, ЛН ПДВ, СНА, ЛНА), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/25/2019, - НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се доставља у року од **15 дана** од дана објављивања позива за достављање понуда на Порталу јавних набавки и на интернет адреси Наручиоца.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **10.07.2019. 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, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи:

- **Доказе** за испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке како је наведено у поглављу конкурсне документације (у поглављу IV) - Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова;
- **Образац понуде** (поглавље VI тачка 1) ) - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;

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

#### ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсnoj документацији,
- обрасце и изјаве дате у конкурсnoj 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 конкурсnoj 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 конкурсnoj документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (Изјава о независној понуди, Изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. став (2). Закона) који морају бити потписани и оверени печатом од стране **сваког понуђача** из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсnoj 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. став 4. Закона.

#### ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **10.07.2019.** 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, печатирани и потписани 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 печатирани 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: Развој подсистема за пореско ослобађање ПДВ (СН ПДВ, ЛН ПДВ, СНА, ЛНА), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/25/2019 – НЕ ОТВАРАТИ” или**

**„Допуна понуде за јавну набавку: Развој подсистема за пореско ослобађање ПДВ (СН ПДВ, ЛН ПДВ, СНА, ЛНА), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/25/2019 – НЕ ОТВАРАТИ” или**

**„Опозив понуде за јавну набавку: Развој подсистема за пореско ослобађање ПДВ (СН ПДВ, ЛН ПДВ, СНА, ЛНА), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/25/2019 – НЕ ОТВАРАТИ”, или**

**„Измена и допуна понуде за јавну набавку: Развој подсистема за пореско ослобађање ПДВ (СН ПДВ, ЛН ПДВ, СНА, ЛНА), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/25/2019 – 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.

Понуђач 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.

Понуђач 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:

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

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

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

Плаћање ће се извршити из два дела:

1. Након потписивања записника о реализацији Фазе 1 – Анализа и дизајн у износу од **40%** од вредности Уговора.

2. Након потписивања записника о реализацији Фазе 4, без примедби у износу од **60%** од вредности Уговора.

Рок плаћања је од 15 до 30 дана од дана службеног пријема исправно испостављеног рачуна. Уз рачун се обавезно прилаже отпремница и Записник о реализацији фазе, без примедби,

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

## **8.2. Гарантни рок и одржавање:**

Понуђач је дужан да обезбеди гаранцију у периоду од минимум 12 месеци. Период гаранције почиње да тече од дана испоруке последње целине, тј. тече од дана стављања решења у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање.

Понуђач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на адекватној инфраструктури Наручиоца, и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама. Гаранција подразумева обавезу понуђача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације. У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења наручилац ће о томе обавестити Понуђача на начин који ће бити прецизиран уговором и омогућити понуђачу да установи грешку и отклони проблем.

Наручилац задржава право да приликом уговарања захтева посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.

Максималан рок за отклањање прекида или грешака у гарантном року је:

- 1 дан за критичне грешке (које блокирају рад софтверског апликативног решења);
- 5 дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтверског апликативног решења).

## **8.3. Захтеви у погледу рока, места, начина и модалитета испоруке:**

Место испоруке је Пореска Управа, улица Устаничка 130, V спрат и Саве Машковића 3-5 у Београду.

Рок за испоруку је **135** календарских дана од дана закључења уговора о чему се сачињава записник о испоруци/пријему за сваку од фаза и то:

- **Фаза 1:** Анализа и Дизајн – **50** календарских дана од дана закључења уговора,
- **Фаза 2:** Реализација – **55** календарских дана од дана испоруке Фазе 1 (потписивања записника за Фазу 1).
- **Фаза 3:** Тестирање – **20** календарских дана од дана испоруке Фазе 2 (потписивања записника за Фазу 2).

- **Фаза 4: Обука и Продукција – 10** календарских дана од дана испоруке Фазе 3 (потписивања записника за Фазу 3).

#### **8.4. Захтев у погледу рока важења понуде**

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

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

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

#### ***(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***

Средства финансијског обезбеђења:

##### ***1. Меница за озбиљност понуде***

1. За предметну набавку понуђач је дужан да **У ПОНУДИ** достави:

- **бланко сопствену меницу за озбиљност понуде** 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 и 31/2011, 139/2014) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. Гласник РС“ бр. 56/2011, 80/2015, 76/2016);

- **менично овлашћење** да се меница, у висини од 5% од вредности понуде за ову јавну набавку без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, у року који траје 45 (четрдесет пет) дана дуже од дана отварања понуда;

- **Потврду о регистрацији менице.**

Наручилац ће уновчити средство финансијског обезбеђења за озбиљност понуде у случају:

- да понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду;

- да понуђач којем је додељен уговор о јавној набавци одбије да закључи уговор о јавној набавци са Наручиоцем;

- да понуђач по позиву Наручиоца да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова у року од пет дана од дана позива исте није доставио;

- уколико је изабрани понуђач страно правно или физичко лице пре закључења уговора не достави доказ о отвореном нерезидентном динарском рачуну.



- уколико одбије да продужи важење понуде, у случају подношења захтева за заштиту права.

Меница за озбиљност понуде биће враћена по истеку рока за подношење захтева за заштиту права, односно по доношењу одлуке по поднетом захтеву за заштиту, понуђачима са којима наручилац не буде закључио уговор.

Наручилац враћа меницу за озбиљност понуде након истека рока на који је издата, односно након закључења уговора за изабраним понуђачим. У случају да понуђач уз понуду не достави меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

## **2. Банкарска гаранција за добро извршење посла**

Изабрани понуђач дужан је да на дан закључења уговора, као средство финансијског обезбеђења преда Наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла, онако како је одређено моделом уговора (члан 17. у VII поглављу конкурсне документације).**

Уколико Добављач није у могућности да банкарску гаранцију достави како стоји у **члану 18. став 1.** модела 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 („Сл. Лист СРЈ“ бр. 3/02 и 5/03 и „Сл. Гласник РС“ бр. 43/04, 62/06, 111/09, 31/11 и 139/14) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. Гласник РС“ бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17);
- уредно попуњено и оверено **менично овлашћење** да се меница, у висини од 10% од укупне вредности овог Уговора без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, уколико се Добављач 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** издат од стране пословне банке коју добављач наводи у меничном овлашћењу, на којем се јасно виде депоновани потпис и печат Добављача, 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 Добављач 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.

Инструкција о броју уплатног рачуна за наплату банкарске гаранције: уплатни рачун број: 840-745128843-36 - Остали приходи из буџета Републике, позив на број одобрења по модулу 97-41601.

### **3. Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року**

Изабрани понуђач се обавезује да након закључења уговора, а најкасније до дана потписивања Записника о испоруци Фазе 4, без примедби, достави Наручиоцу неопозиву, на први позив наплативу **банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду у оригиналу, у износу од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ**, са роком важења 10 (десет) дана дужим од дана истека гарантног рока за испоручена добра. Банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, рокове краће од оних које је одредио наручилац, износ мањи од оног који је одредио наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, Наручилац се обезбеђује у случају да понуђач не изврши обавезу отклањања квара, који би могао да умањи могућност коришћења предметних добара односно у случају да Понуђач не извршава обавезу отклањања неправилности.

Наручилац неће извршити плаћање за испоручена добра по потписаном Записнику о испоруци Фазе 4, без примедби, а у складу са чланом 20. став 2. закљученог уговора, уколико Понуђач није доставио гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

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

**Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).**

Инструкција о броју уплатног рачуна за наплату банкарске гаранције: уплатни рачун број 840-745128843-36 - Остали приходи из буџета Републике, позив на број одобрења по модулу 97-41601.

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

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) ПРЕУЗИМАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА***

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

***(13) 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 НАБАВАКЕ ВРШИ НА НАЧИН ОДРЕЂЕН ЧЛАНОМ 20. ЗАКОНА**

Заинтересовано лице може, у складу са чланом 63. став 2. Закона, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца или електронске поште на e-mail: [slavica.slemensek@purs.gov.rs](mailto:slavica.slemensek@purs.gov.rs) тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Додатне информације или појашњења упућују се уз напомену: „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, набавка: Развој подсистема за пореско ослобађање ПДВ (СН ПДВ, ЛН ПДВ,СНА, ЛНА), за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/25/2019.**

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, 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 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 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.

### ***(14) 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.

**(15) 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.

**(16) 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: [slavica.slemensek@purs.gov.rs](mailto:slavica.slemensek@purs.gov.rs), или препорученом поштиљком са повратницом.

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

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

У случају када се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива или конкурсна документација наручиоца, захтев за заштиту права може се поднети најкасније 7 (седам) дана пре 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

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка б) ЗЈН, је:

- 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.  
\* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.
  - (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши - 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.

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

ДУЖНИК - НАЛОГОДАВАЦ		НАЛОГ ЗА ПРЕНОС	
Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права	шифра плаћања	валута	износ
	253	РСД	= Износ таксе
сврха плаћања	рачун дужника - налогодавца		
ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке	Бр. рачуна налогодавца		
поворилац - примаоца	број модела	позив на број (задуужење)	
Буџет Републике Србије			
	број модела	рачун повериоца - примаоца	
		840-30678845-06	
		позив на број (одобрење)	
		Број или ознака јавне набавке	
печат и потпис налогодавца	датум валуте		кино
место и датум пријема			

Образац бр. 3

Примерак правилно попуњеног налога за уплату:

НАЛОГ ЗА УПЛАТУ			
уплатилац	шифра плаћања	валута	износ
Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права	153	РСД	Износ таксе
сврха уплате	рачун примаоца		
ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке	840-30678845-06		
прималац	модел и позив на број (одобрење)		
Буџет Републике Србије	број или ознака јавне набавке		
печат и потпис уплатиоца	место и датум пријема	датум валуте	

**НАПОМЕНА:** Посебно је значајно да се у пољу „сврха уплате“ подаци упишу оним редоследом како је то приказано у горе наведеним примерима. У пољу „позив на број“ уписује се број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права, али је препорука да се у овом пољу избегава употреба размака и знакова, као што су: ( ) | \ / , „ \* и сл.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138. - 166. ЗЈН.

#### **(17) 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.