



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
ПОРЕСКА УПРАВА  
Број: 000-404-01-00092/2018-K0123  
Датум: 30.03.2018. године  
Београд

## **КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ**

**У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ  
ДОБАРА – РЕФАКЦИЈА ПДВ-А И ОСЛОБАЂАЊЕ ОД ПЛАЋАЊА ПДВ-А,  
ЗА ПОТРЕБЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ**

**ЈАВНА НАБАВКА број: ЈН 3А/2018**

**РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 18.04.2018. године до 12:00 часова**

**ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 18.04.2018. године у 13:00 часова**

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) 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 ЈН 3А/2018, деловодни број 000-404-01-00092/2018-К0123 и Решења о образовању комисије за јавну набавку ЈН 3А/2018, деловодни број 000-404-01-00092/2018-К0123 припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**у отвореном поступку за јавну набавку**  
**добара – рефакција ПДВ-а и ослобађање од плаћања ПДВ-а,**  
**за потребе Пореске управе, број: ЈН 3А/2018**

Конкурсна документација садржи:

<i><b>Поглавље</b></i>	<i><b>Назив поглавља</b></i>	<i><b>Страна</b></i>
<b>I</b>	Општи подаци о јавној набавци	3
<b>II</b>	Врста, спецификација предмета набавке, количина и опис услуга, место и рок – време извршења, спровођење контроле и евентуалне додатне услуге и сл. техничке карактеристике предмета набавке	3
<b>III</b>	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	24
<b>IV</b>	Критеријуми за доделу уговора	28
<b>V</b>	Обрасци који чине саставни део понуде	29
<b>VI</b>	Модел уговора	44
<b>VII</b>	Упутство понуђачима како да сачине понуду	60

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

### **1. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке ЈН 3А/2018 су добра – развој система за рефакцију ПДВ-а и ослобађање од плаћања ПДВ-а, 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**

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

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

Предмет јавне набавке је развој система за администрацију остваривања пореских ослобођења код ПДВ-а са правом на одбитак претходног пореза, поступка остваривања права на повраћај ПДВ-а и начина и поступка рефакције и рефундације ПДВ-а.

Основни циљ пројекта је израда апликације за поступање пореских инспектора у поступку утврђивања права за ослобођење пдв-а на основу уговора о кредиту, донацији и међународних уговора и рефакцији пдв-а за страног обвезника, хуманитарне организације, традиционалне цркве и верске заједнице и дипломатско – конзуларна представништва. 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 (у даљем тексту ПУ) 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: 1) ЈРПО, 2) Интерни портал, 3) АПП, 4) ЕКСТЕРНИ портал (е ПОРЕЗИ) на коме се налазе електронски сервиси за подношење пореских пријава, захтева, издавање уверења, 5) ЦИП, 6) ДМС систем за управљање документима и 7) Извештајни систем - DWH и UPSTA.

Информациони систем који се тренутно користи у Пореској управи је ИИС.

У оквиру ИИС ПУ постоје продукционо, интерно и екстерно тестно окружење. Понуђач је дужан да сам обезбеди развојно окружење.

### 1) 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.

### 2) ИНТЕРНИ ПОРТАЛ

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

### 3) 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.

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

**Опис:** Задужен је 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.

#### **5) 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 и 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.

#### **6) 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 се путем аутоматске обраде података, односно апликацијом „Систем управљања документацијом“ (е Писарница и е Архива). Систем обухвата: примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање предмета; примање, прегледање, распоређивање, евидентирање, достављање у рад и отпремање 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 – је повезан са е Писарницом и врши израду свих докумената у поступцима наплате и њихово управљање;

- Систем за управљање предметима (УПП).

#### 7) 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.

### **ПРИКАЗ ПОСТОЈЕЋЕГ СТАЊА СИСТЕМА ЗА РАЗВОЈ СИСТЕМА ЗА АДМИНИСТРАЦИЈУ ОСТВАРИВАЊА ПОРЕСКИХ ОСЛОБОЂЕЊА КОД ПДВ-а СА ПРАВОМ НА ОДБИТАК ПРЕТХОДНОГ ПОРЕЗА И ПОСТУПКУ ОСТВАРИВАЊА ПРАВА НА ПОВРАЋАЈ ПДВ-а И О НАЧИНУ И ПОСТУПКУ РЕФАКЦИЈЕ И РЕФУНДАЦИЈЕ ПДВ-а**

- I. Поступак за остваривање пореских ослобођења код ПДВ са правом на одбитак претходног пореза се по Закону ради за:
  1. Ослобођење на основу уговора о донацији (Образац ППО-ПДВ)
  2. Ослобођење на основу уговора о кредиту (Образац ЗППО-ПДВ)
  3. Ослобођење на основу међународних уговора (Образац МППО-ПДВ)

Наведени обрасци се сада подносе искључиво у папирном облику и у процес подношења образаца укључен је велики број мануелних процеса који захтевају велико ангажовање људског фактора.

Администарација поднетих образаца за циљ има оверу поднетих образаца од стране Пореске управе којима подносилац остварује одређена права прописана Законом.

Наведени обрасци нису прописани формом већ садржином у складу са Правилником.

## II. Поступак остваривања права на повраћај ПДВ-а и начин и поступак рефакције и рефундације

Рефакције ПДВ-а се по Закону ради за:

1. Страног ПДВ обвезника (РЕФ1 образац)
2. Хуманитарне организације (РЕФ2 образац)
3. Традиционалне цркве и верске заједнице (РЕФ3А образац)
4. Дипломатско – конзуларна представништва (РЕФ5 образац)

Изглед и садржај наведених образаца су прописана Правилником.

Наведени образци се сада подносе у папирном облику и обухватају процес администрације који садржи велики број мануелних радњи како би као резултат изашло решење на основу којег се одобрава рефакција по захтеву.

Наведени обрасци се подносе искључиво Централи Пореске управе и могуће је подношење измењеног обрасца (РЕФ образац).

Порески инспектори доносе ручно решење књижење се врши полуаутоматски кроз процедуре за књижење Р-налога.

## **ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

### **ПОСЛОВНИ ЗАХТЕВИ**

Правни основ код поступка за остваривања права на повраћај ПДВ-а и о начину и поступку рефакције и рефундације у код поступка за остваривања пореских ослобођења код ПДВ-а са правом на одбитак претходног пореза се налази у Закону о ПДВ-у и то:

1. *За поступак остваривања права на повраћај ПДВ-а и о начину и поступку рефакције и рефундације*

Одредбама Члана 53. дефинисано је право на рефакцију страних пореских обвезника – Образац РЕФ1,

Чланом 54. Закона о ПДВ организације регистроване за хуманитарну делатност – Образац РЕФ2,

Чланом 55. Закона о ПДВ право на рефакцију црквама и традиционалним верским заједницама – Образац РЕФ3А, и

Чланом 55 а. Право на рефакцију дипломатско конзуларним представништвима и међународним организацијама – Образац РЕФ5 као и Правилником о поступку остваривања права на повраћај ПДВ и о начину и поступку рефакције и рефундације ПДВ.

2. *За поступак за остваривања пореских ослобођења код ПДВ са правом на одбитак претходног пореза*

Пореска ослобођења за промет добара и услуга са правом на одбитак претходног пореза Члан 24. Став 1. следеће тачке:

16а) промет добара и услуга који се врши у складу са уговорима о донацији закљученим са државном заједницом Србија и Црна Гора, односно Републиком, ако је тим уговором предвиђено да се из добијених новчаних средстава неће плаћати трошкови пореза, у делу који се финансира добијеним новчаним средствима осим ако ратификованим међународним уговором није друкчије предвиђено;

16б) промет добара и услуга који се врши у складу са уговорима о кредиту, односно зајму, закљученим између државне заједнице Србија и Црна Гора, односно Републике и међународне финансијске организације, односно друге државе, као и између треће стране и међународне финансијске организације, односно друге државе у којем се Република Србија појављује као гарант, односно контрагарант, у делу који се финансира добијеним новчаним средствима, ако је тим уговорима предвиђено да се из добијених новчаних средстава неће плаћати трошкови пореза;

16в) промет добара и услуга који се врши на основу међународних уговора, ако је тим уговорима предвиђено пореско ослобођење, осим међународних уговора из тач. 16а) и 16б) овог става;

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 остваривања права на повраћај пдв и о начину и поступку рефакције и рефундације ПДВ.

**Реализацијом предмета набавке омогућиће се:**

А) Пореским обвезницима подношење Образаца (РЕФ1, РЕФ2, РЕФ3А, РЕФ5, ППО-ПДВ, ЗППО-ПДВ и МППО-ПДВ) електронским путем и то преко портала Пореске управе као и прилога који се подносе уз неке од њих;

Б) Израда апликације за поступање пореских инспектора у поступку утврђивања права за рефакцију ПДВ и ПДВ ослобођење;

В) Израда апликације за унос наведених образаца, уколико порески обвезници поднесу у писменом облику- непосредно или путем поште;

Г) Штампане из апликације пореских аката (решења или потврда);

Д) Извештавање.

За унос података у форму пријаве на порталу Пореске управе потребно је обезбедити "Текстуални унос" и размотрити оправданост и реализацију "XML уноса".

Горе наведене захтеве је потребно реализовати у оквиру следећих окружења:

Захтев за реализацију	Окружење		
	Продукционо	Екстерно тестно	Интерно тестно
<b>А</b>	✓	✓	✓
<b>Б</b>	✓		✓
<b>В</b>	✓		✓



Г	✓		✓
Д	✓		✓

**Потребна је израда апликације за поступање пореских инспектора у поступку утврђивања права за ослобођење пдв на основу уговора о кредиту, донацији и међународних уговора и рефакцији пдв за страног обвезника, хуманитарне организације, традиционалне цркве и верске заједнице и дипломатско – конзуларна представништва.**

Посебним апликативним решењем потребно је омогућити пореским инспекторима да:

1. администрирају поднете обрасце који су поднети у папиру или електронским путем;
2. доношење решења или овере обрасца о утврђивању права на рефакцију ПДВ и права на ослобођење ПДВ.

## **АДМИНИСТРАЦИЈА ПОДНЕТИХ ОБРАЗАЦА**

Порески инспектор мора да има преглед свих поднетих образаца.

За администрацију и доношење решења или овере поднетих образаца надлежна је 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 решење или 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 мора утврдити:

1. да је порески обвезник поднео неки од наведених образаца као и прилоге који се подносе уз њих у ком случају порески инспектор утврђује право и доноси решење или 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
3. порески инспектор уноси податке из обрасца у папирној форми у систем ПУ и утврђује чињенице од значаја за одлучивање и доноси решење или оверава поднети образац.

## **СТОРНИРАЊЕ**

Потребно је увести опцију сторно за поднете обрасце на начин дефинисан фазом анализе и дизајна.

## **КЊИЖЕЊЕ ПОРЕСКЕ ОБАВЕЗЕ КОД ЗАХТЕВА ЗА РЕФАКЦИЈУ ПДВ-а**

Доношењем или Уручењем (у фази анализе биће утврђен тачан моменат када се спроводи књижење) решења, аутоматски се спроводи књижење у пореском рачуноводству чиме се поступак доношења решења по конкретном обрацу за рефакцију ПДВ завршава.

Потребно је да се са Управом за трезор омогући слање генерисаног фајла управи на обраду за рефакцију.

Захтев за информатичку подршку је формиран на основу изгледа постојећих образаца који су набројани у документу спецификације а предлог измена образаца или садржаја је процес са којим је потребно да се усагласи и Министарство финансија.

Захтев је основ за почетак рада на стварању техничких услова за подношење образаца за утврђивање рефакције ПДВ или ослобођења у електронској и папирној форми, а исти је подложен одређеним изменама у складу са ставом Министарства финансија у вези изгледа и форме образаца и начину подношења као и дефинисаним процесима.

## **МИГРАЦИЈА ПОДАТАКА**

Потребно је реализовати миграцију постојеће пословне евиденције, како за завршене процесе тако и за процесе који су у току у постојећој евиденцији ПУ, на начин условљен врстом претходне евиденције.

## **ЦИЉ И ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

### **Основни циљ**

Основни циљ пројекта је израда апликације за поступање пореских инспектора у поступку утврђивања права за ослобођење пдв-а на основу уговора о кредиту, донацији и међународних уговора и рефакцији пдв-а за страног обвезника, хуманитарне организације, традиционалне цркве и верске заједнице и дипломатско – конзуларна представништва.

Извођач 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 рефакцију ПДВ и ослобођење ПДВ са електронском и папирном пријавом
- Прошири модел архитектуре ИИС ПУ у складу са потребним изменама потребним за подршку пословним функцијама у оквиру система за администрацију рефакцију ПДВ и ослобођење ПДВ са електронском и папирном пријавом
- Прошири модел база података ИИС ПУ у складу са потребним изменама
- Испоричи компоненте, апликацију и сервисе потребне за интеграцију система за администрацију рефакцију ПДВ и ослобођење ПДВ са електронском и папирном пријавом са оперативним окружењем ИИС ПУ укључујући Централни Интеграциони Процес (ЦИП) и Упит стања (УПСТА), е Писарницу.
- Испоручи документацију која описује решење укључујући упутство о одржавању као и потребна корисничка упутства
- Реализује измене пословних процеса система за администрацију рефакцију ПДВ и ослобођење ПДВ са електронском и папирном пријавом 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: А) функционалне и Б) нефункционалне захтеве.

### **А) 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, УПСТА и е Писарница са модулима ИИС ПУ.

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 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.

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.

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 архитектури 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 сервиси 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 конфигурисање 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, Упитом стања и е Писарницом.

- ИИС ПУ је тренутно реализован на концептима сервисно оријентисане архитектуре (COA), 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 рефакције ПДВ и Ослобођење ПДВ са електронском и папирном пријавом 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 1 – 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, ентитета, правила, актера и догађаја
- 3) Интеграција функционалности размене потребних података у ЦИП, ЈРПО, е Писарница и УПСТА 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 УПСТА 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 УПСТА 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 администрација пореских пријава за системе за администрацију рефакцију ПДВ и ослобођење ПДВ са електронском и папирном пријавом и интеграција функционалности размене потребних података у ЦИП, ЈРПО, е Писарници и УПСТА 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 УПСТА,
- 4) Израда или измена информационог модела интеграције компоненти за подршку процесу интеграције функционалности размене потребних података са УПСТА

- 5) Израда или измена информационог модела интеграције претходно специфицираних процеса за подршку процесу интеграције функционалности за процес преноса историјских података постојећих пореских облика, у ИИС ПУ ради интегрисаног извештавања
- 6) Усклађивање и усаглашавање информационих модела са постојећом информационом архитектуром ИИС ПУ а најпре са Централним Интеграционим Процесом, Јединственим Регистром Пореских Обвезника и компонентама Пореског Рачуноводства
- 7) Усаглашавање информационог модела за размену потребних података са институцијама са свим аспектима безбедног преноса, сигурности и целовитости пренетих података.
- 8) Усвајање предложене архитектуре од стране Сектора за Информационе и комуникационе технологије Пореске Управе.

## **Фаза 2 - 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 а друга се односи на временску димензију која се односити на тренутно стање и жељено или препоручено стање. Садржај "тренутног" и "жељеног" модела је исти 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 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

### **Фаза 4 - 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***

Понуђач 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 тимова 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.

## **Б) НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ**

### ***Подршка софтверском апликативном решењу***

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

### ***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** – 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.

Потребно је спроводити **периодично извештавање** на кварталном нивоу, које подразумева достављање извештаја о обиму и типу ангажовања 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.

#### **Место, начин/модалитет и рок испоруке:**

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

Рок за испоруку је 200 календарских дана од дана закључења уговора о чему се сачињава записник о испоруци/пријему за сваку од фаза и то:

- 1) Фаза 1 - **60** календарских дана од дана закључења уговора,
- 2) Фаза 2 - **70** календарских дана од дана испоруке Фазе 1,
- 3) Фаза 3 - **30** календарских дана од дана испоруке Фазе 2,
- 4) Фаза 4 - **40** календарских дана од дана испоруке Фазе 3.

## **Гарантни период:**

### **➤ *Имплементациони захтеви***

Изабрани понуђач је дужан да обезбеди гарантни период не краћи 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.

Гарантни период 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).

### **III 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 о јавним набавкама*);

<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 о јавним набавкама*);

<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 <b>за 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 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</p>
-----------------------------	---



	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.
<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 о јавним набавкама);

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

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

**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 нема евидентираних дана неликвидности за претходних шест месеци од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки	Потврда Народне банке Србије да понуђач у наведеном периоду није био неликвидан.

### 2.2. Пословни капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Право на учешће има понуђач ако је у претходне три године (2015, 2016 и 2017. 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 12.000.000,00 динара са ПДВ-ом.	Образац референтне листе са доказима у облику потврде потписане од стране наручиоца/купца (Образац потврде).

### 2.3. Пословни капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
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, имплементације и одржавања понуђених решења која су предмет набавке.

### 2.4. Технички капацитет

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.
---	---

## 2.5.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.	- 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 3) 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. став 1. тачка 1) до 3) Закона, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.

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

- Ако понуђач у тако остављеном року не достави исту, 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.

#### ***IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА***

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

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног понуђача 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 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. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству 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 извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, Наручилац ће доставити записник о извлачењу путем жреба.

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

- 1) **Образац понуде** - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- 2) **Образац структуре цене, са упутством како да се попуни** - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- 3) **Образац трошкова припреме понуде** (*понуђач није у обавези да исти достави*)
- 4) **Образац изјаве о независној понуди** -- попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- 5) **Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;**
- 6) **Образац изјаве да понуђач испуњава техничке захтеве наручиоца**
- 7) **Споразум о заједничком извршењу јавне набавке** (доставља се у случају подношења заједничке понуде);
- 8) **Обрасце и изјаве који су у склопу конкурсне документације;**
- 9) **Меница за озбиљност понуде.**

## ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године за јавну набавку добара – рефакција ПДВ-а и ослобађање од плаћања ПДВ-а, за потребе Пореске управе, број: ЈН 3А/2018

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

<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.

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	Назив подизвођача:	
	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:	
	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.

#### 4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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



<i>обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама</i>	
--	--

**Напомена:**

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

**ЦЕНА**

**ТАБЕЛА 1.**

Рб	Назив	Јед. мере	Кол.	Цена по јединици, без ПДВ	Укупна цена, без ПДВ	Укупна цена, са ПДВ
1	2	3	4	5	6(4*5)	7
1.	Рефакција ПДВ-а и ослобађање од плаћања ПДВ-а	/	1			

<b>УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ, без ПДВ-а</b> <i>(у динарима)</i>	
<b>УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ, са ПДВ-ом</b> <i>(у динарима)</i>	
<b>РОК ИСПОРУКЕ</b> 1) Рок за испоруку Фазе 1 <i>(не може бити дужи од 60 календарских дана од дана закључења уговора)</i> 2) Рок за испоруку Фазе 2 <i>(не може бити дужи од 70 календарских дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 1, без примедба)</i> 3) Рок за испоруку Фазе 3 <i>(не може бити дужи од 30 календарских дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 2, без примедба)</i> 4) Рок за испоруку Фазе 4 <i>(не може бити дужи од 40 календарских дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 3, без примедба)</i>	1) У року од _____ дана од дана закључења уговора  2) У року од _____ дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 1  3) У року од _____ дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 2  4) У року од _____ дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 3
<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>	_____ месеци од дана стављања решења у продукцију

<b>ПОДРШКА</b> <i>(не може бити краћи од 12 месеци од дана коначне испоруке предметне јавне набавке, тј. од дана стављања решења у продукцију )</i>	_____ месеци од дана стављања решења у продукцију
<b>РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ</b> <i>(не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда)</i>	_____ дана од дана отварања понуда

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

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

## ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

ТАБЕЛА 1.

Рб	Назив	Јед. мере	Кол.	Цена по јединици, без ПДВ	Укупна цена, без ПДВ	Укупна цена, са ПДВ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6(4*5)</i>	<i>7</i>
1.	Рефакција ПДВ-а и ослобађање од плаћања ПДВ-а	/	1			

За редни број 1 - колона 5 – наводи се јединична цена, без ПДВ.

За редни број 1- колона 6 – наводи се укупна цена, без ПДВ.

За редни број 1 - колона 7 – наводи се укупна цена, са ПДВ.

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

*Цена по јединици мора да садржи све елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке.*

**ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ**

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач \_\_\_\_\_, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за ЈН 3А/2018, 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:

М.П.

Потпис понуђача

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**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 – рефакција ПДВ-а и ослобађање од плаћања ПДВ-а, за потребе Пореске управе, број: ЈН 3А/2018, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

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

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке добара – рефакција ПДВ-а и ослобађање од плаћања ПДВ-а за потребе Пореске управе, број: ЈН ЗА/2018, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум

Понуђач

М.П.

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

**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА**  
**(за понуђача)**

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у 2015, 2016. и 2017. године испоручио добра – софтвер које се односи на имплементацију на "Ogacle" технологији и фактурисао минимални укупан износ од 12.000.000,00 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.

М.П.

Понуђач

\_\_\_\_\_

(потпис овлашћеног лица)

\_\_\_\_\_

(читко навести име и презиме)

*Напомена:*

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

**РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА**  
(за понуђача из групе понуђача)

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у 2015, 2016. и 2017. године испоручио добра – софтвер које се односи на имплементацију на "Oracle" технологији и фактурисао минимални укупан износ од 12.000.000,00 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.

М.П.

Понуђач

\_\_\_\_\_

(потпис овлашћеног лица)

\_\_\_\_\_

(читко навести име и презиме)

*Напомена:*

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



## 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 2015, 2016. и 2017. години испоручио добра – софтвер које се односи на имплементацију на "Oracle" технологији

\_\_\_\_\_ *(навести назив произвођача)*

у укупној вредности од \_\_\_\_\_  
 (словима \_\_\_\_\_) динара, са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев

\_\_\_\_\_ *(назив и седиште понуђача)*  
 ради учешћа у поступку јавне набавке добара – рефакција ПДВ-а и ослобађање од плаћања ПДВ-а за потребе Пореске управе, број: ЈН 3А/2018, наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

Место и датум

МП

\_\_\_\_\_ *(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 ИЗЈАВЕ ЧУВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА**

---

*(пословно име или скраћени назив)*

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу укључујући и подизвођаче, да ћу све податке који су нам стављени на располагање у поступку јавне набавке добара – рефакција ПДВ-а и ослобађање од плаћања ПДВ-а за потребе Пореске управе, број: ЈН 3А/2018 и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну.

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

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

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

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

подноси понуду за јавну набавку добара - унапређење функционалности обједињене наплате пореза и доприноса, број: ЈН 3А/2018, сагласно свим техничким захтевима Наручиоца, наведеним у поглављу II конкурсне документације, које у потпуности разуме и прихвата.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

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

**Напомена:** Образац потписује овлашћено лице понуђача.

## VI МОДЕЛ УГОВОРА

### Закључен између:

Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу и Решења Владе Републике Србије о постављењу вршиоца дужности помоћника директора Пореске управе, 24 број: 119-2279/2018 од 16.03.2018. године и на основу Решења о преносу овлашћења Број: 000-119-00-05556-10- 3/2015-10001 од 15.12.2017. године, вршилац дужности помоћника Директора за материјалне ресурсе Видоје Јевремовић  
(у даљем тексту Наручилац)

и

\_\_\_\_\_ са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ ПИБ \_\_\_\_\_ матични број: \_\_\_\_\_, број рачуна \_\_\_\_\_ назив банке \_\_\_\_\_ 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, 14/2015) и Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 68/2015), на основу позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке добара – рефакција ПДВ-а и ослобађање од плаћања ПДВ-а за потребе Пореске управе, број: ЈН ЗА/2018;

- да је понуђач доставио понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године (*понуђава Наручилац*) која се налази у прилогу овог уговора и његов је саставни део;

- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године (*понуђава Наручилац*) изабрао понуду понуђача као најповољнију;

### ПРЕДМЕТ УГОВОРА

#### Члан 1.

#### Предмет уговора

Предмет овог Уговора је развој система за администрацију остваривања пореских ослобођења код ПДВ-а са правом на одбитак претходног пореза, поступка остваривања права на повраћај ПДВ-а и начина и поступка рефакције и рефундације ПДВ-а.

Основни циљ пројекта је израда апликације за поступање пореских инспектора у поступку утврђивања права за ослобођење пдв-а на основу уговора о кредиту, донацији и међународних уговора и рефакцији пдв-а за страног обвезника, хуманитарне организације, традиционалне цркве и верске заједнице и дипломатко – конзуларна представништва. Извођач 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.

## **Члан 2.**

**Добављач је у обавези да реализацијом предмета набавке:**

А) Омогући пореским обвезницима подношење Образаца (РЕФ1, РЕФ2, РЕФ3А, РЕФ5, ППО-ПДВ, ЗППО-ПДВ и МППО-ПДВ) електронским путем и то преко портала Пореске управе као и прилога који се подносе уз неке од њих;

Б) Изради апликацију за поступање пореских инспектора у поступку утврђивања права за рефакцију ПДВ и ПДВ ослобођење;

В) Изради апликацију за унос наведених образаца, уколико порески обвезници поднесу у писменом облику- непосредно или путем поште;

Г) Омогући штампање из апликације пореских аката (решења или потврда);

Д) Омогући извештавање.

**Добављач је у обавези да омогући:**

-Администрирање и доношење решења са могућношћу претраге поднетих образаца образаца и то:

1.по основним критеријумима-ЈМБГ/ПИБ/ЕБС обвезника

2.по допунским критеријумима –(врста обрасца, статус обрасца, статус валидације, период подношења обрасца од-до, да ли постоји решење или оверени образац)

- Опцију сторно за поднете обрасце на начин дефинисан фазом анализе и дизајна.

- Књижење пореске обавезе

- Миграцију постојеће пословне евиденције, како за завршене процесе тако и за процесе који су у току у постојећој евиденцији ПУ, на начин условљен врстом претходне евиденције

## **Члан 3.**

**Добављач је у обавези да:**

- Изради модел анализе пословних процеса за система за администрацију образаца за рефакцију ПДВ и ослобођење ПДВ са електронском и папирном пријавом
- Прошири модел архитектуре ИИС ПУ у складу са потребним изменама потребним за подршку пословним функцијама у оквиру система за администрацију рефакцију ПДВ и ослобођење ПДВ са електронском и папирном пријавом
- Прошири модел база података ИИС ПУ у складу са потребним изменама
- Испоручи компоненте, апликацију и сервисе потребне за интеграцију система за администрацију рефакцију ПДВ и ослобођење ПДВ са електронском и папирном пријавом са оперативним окружењем ИИС ПУ укључујући Централни Интеграциони Процес (ЦИП) и Упит стања (УПСТА), е Писарницу.

- Испоручи документацију која описује решење укључујући упутство о одржавању као и потребна корисничка упутства
- Реализује измене пословних процеса система за администрацију рефакцију ПДВ и ослобођење ПДВ са електронском и папирном пријавом 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 за потребе реализације предмета набавке:**

- прошири постојеће решење ИИС ПУ,
- интегрише нове компоненте са компонентама оперативног окружења ПУ у случајевима када је потребно обезбедити интеграцију са ЦИП, УПСТА и е Писарница са модулима ИИС ПУ
- у оквиру пројекта формира одговарајуће моделе који се морају интегрисати у постојеће моделе пословне, информационе и технолошке архитектуре ИИС ПУ,

**тако да се у потпуности прилагоди технолошкој и информационој архитектури ИИС ПУ.**

ИИС ПУ је тренутно реализован на концептима сервисно оријентисане архитектуре (СОА), употребом одговарајућих компоненти Oracle развојног амбијента.

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.

За моделовање је потребно користити SAP Sybase PowerDesigner 16.1 EBF 10

За развој система за администрацију рефакције ПДВ и Ослобођење ПДВ са електронском и папирном пријавом добављач је у обавези да користи 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

Добављач је у обавези да подржи претходно наведене минималне верзије појединих компоненти.

### **Члан 5.**

Уговорне стране су сагласне да се израда система за финансијско материјално пословање реализује кроз 4 фазе и то:

- **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.

## **Члан 6.**

Фазе из члана 5. овог Уговора обухватају следеће активности:

### **Фаза 1 – 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, ентитета, правила, актера и догађаја
- 3) Интеграција функционалности размене потребних података у ЦИП, ЈРПО, е Писарница и УПСТА 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 УПСТА 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 УПСТА 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 администрација пореских пријава за системе за администрацију рефакцију ПДВ и ослобођење ПДВ са електронском и папирном пријавом и интеграција функционалности размене потребних података у ЦИП, ЈРПО, е Писарници и УПСТА 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 УПСТА,
- 4) Израда или измена информационог модела интеграције компоненти за подршку процесу интеграције функционалности размене потребних података са УПСТА
- 5) Израда или измена информационог модела интеграције претходно специфицираних процеса за подршку процесу интеграције функционалности за процес преноса историјских података постојећих пореских облика, у ИИС ПУ ради интегрисаног извештавања
- 6) Усклађивање и усаглашавање информационих модела са постојећом информационом архитектуром ИИС ПУ а најпре са Централним Интеграционим Процесом, Јединственим Регистром Пореских Обвезника и компонентама Пореског Рачуноводства
- 7) Усаглашавање информационог модела за размену потребних података са институцијама са свим аспектима безбедног преноса, сигурности и целовитости пренетих података.
- 8) Усвајање предложене архитектуре од стране Сектора за Информационе и комуникационе технологије Пореске Управе.

## **Фаза 2 - 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 а друга се односи на временску димензију која се односити на тренутно стање и жељено или препоручено стање. Садржај "тренутног" и "жељеног" модела је исти 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 субјекате 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 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**

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

- 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.

### **Фаза 4 - Обука и продукција**

#### **➤ Обука**

Добављач 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.

Добављач у оквиру својих активности мора да:

- Достави детаљан план и програм обуке за администраторе система
- Достави 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 Добављача..
- Добављач ће планирати и надгледати инсталацију окружења за обуку. У сарадњи са Добављачем ПУ ће бити укључена у развој и успостављање окружења за обуку
- Потребно је да Добављач обезбеди приручник за обуку крајњих корисника.

Наручилац ће обезбедити и одржавати инсталацију инстанце система намењене за обуку у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог.

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

## **Члан 7.**

### **Управљање пројектом**

У циљу реализације пројекта формираће се тимови и то тим Наручиоца и тим Добављача.

- 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.

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

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.

Ризици и проблеми идентификовани од стране тимова биће пријављени у форми која ће се накнадно договорити.. У случају потребе вође тимова ће ризике и проблеме ескалирати на виши ниво управљања.

Сви ризици и проблеми ће се документовати.

## Члан 8.

Добављач се обавезује да обезбеди гарантни период \_\_\_\_\_ (не краћи 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.

Добављач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на адекватној инфраструктури наручиоца 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 наручилац ће о томе обавестити добављача на начин који ће бити прецизиран уговором и омогућити добављачу 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).

## Члан 9.

Добављач се обавезује да пружа подршку софтверском апликативном решењу у периоду од минимум 12 месеци, од дана стављања решења у продукцију.

Подршка из става 1. овог члана 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.

Потребно је спроводити **периодично извештавање** на кварталном нивоу, које подразумева достављање извештаја о обиму и типу ангажовања 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

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.

#### **Члан 10.**

Укуна уговорена вредност износи \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ, а са ПДВ износи \_\_\_\_\_ динара.

Уговорена вредност из става 1. овог члана је фиксна за све време трајања уговора.

#### **Члан 11.**

##### **Начин, рокови, место испоруке**

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

Рок за испоруку је \_\_\_\_\_ (а највише 200 календарских дана од дана закључења уговора) о чему се сачињава записник о испоруци/пријему за сваку од фаза и то:

1) Фаза1 - \_\_\_\_\_ (највише 60 календарских дана од дана закључења уговора),

- 2) Фаза 2 - \_\_\_\_\_ (највише 70 календарских дана од дана испоруке Фазе 1),
- 3) Фаза 3 - \_\_\_\_\_ (највише 30 календарских дана од дана испоруке Фазе 2),
- 4) Фаза 4 - \_\_\_\_\_ (највише 40 календарских дана од дана испоруке Фазе 3).

## **Члан 12.**

### **Начин плаћања**

Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Добављачу исплати уговорену вредност и то:

1) након потписивања записника о реализацији прве Фазе, без примедби – Анализа и дизајн у износу од 40% од вредности Уговора и

2) након потписивања записника о коначној испоруци добара, без примедби у износу од 60% од вредности Уговора, у року од 15-30 дана од дана доставе рачуна.

Уз рачун се прилаже Записник о реализацији прве фазе, без примедби, односно Записника о коначној испоруци добара, без примедби, при чему је, као услов за плаћање Фазе 2, 3 и 4, Добављач у обавези да приложи и банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, која је ближе одређена у члану 16. овог Уговора.

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

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

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

Средства за реализацију овог Уговора обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2018. годину („Службени гласник РС“, бр. 113/2017).

Уколико Добављач не изврши неку од фаза и очигледно је да неће моћи да изврши уговором преузете обавезе у целини, уговор може бити раскинут, а Добављач се обавезује да у року од 15 дана од дана раскида изврши враћање свих износа примљених од Наручиоца на име раније плаћених фаза.

## **Члан 13.**

### **Средства финансијског обезбеђења**

Као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, Добављач се обавезује да на дан закључења овог уговора, преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у износу од 10% од уговорене вредности уговора, без ПДВ-а, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока важења овог уговора.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције мора се продужити за исти број дана. Наручилац враћа банкарску гаранцију након истека рока на који је издата уколико иста није реализована.

#### **Члан 14.**

У случају да Добављач не испуњава преузете обавезе из овог уговора, Наручилац је овлашћен да реализује достављено средство финансијског обезбеђења из члана 13. овог уговора.

Банкарску гаранцију за добро извршење посла, Наручилац може поднети на наплату у року важења и више пута до потпуне искористивости исте. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором као и уколико Добављач не достави банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду.

#### **Члан 15.**

Уколико Добављач није у могућности да банкарску гаранцију достави како стоји у члану 13. овог Уговора, дужан је да исту достави у најкраћем могућем року у складу са добрим пословним обичајима а да, на дан закључења овог уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла достави:

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

- менично овлашћење да се меница, у висини од 10 % од укупне вредности овог Уговора, а која је у висини процењене вредности јавне набавке, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, уколико се 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 код банке 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.

#### **Члан 16.**

Као средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, Добављач се обавезује да на дан коначне испоруке, достави неопозиву, на први позив наплативу банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, у износу од 10%



од укупне вредности уговора, без ПДВ, а која је у висини процењене вредности јавне набавке, са роком важења 10 (десет) дана дужим од дана истека најдужега периода у коме Добављач гарантује за извршене услуге и резервне делове.

Банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, Наручилац може поднети на наплату у року важења и више пута до потпуне искористивости исте.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

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

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

#### **Члан 17**

У случају да Добављач не испуњава преузете обавезе из овог уговора које се односе на гарантни период, Наручилац је овлашћен да реализује достављено средство финансијског обезбеђења из члана 16. овог уговора.

Банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, Наручилац може поднети на наплату у року важења и више пута до потпуне искористивости исте. Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, Наручилац се обезбеђује у случају да Добављач не извршава обавезу отклањања неправилности, а уколико степен утицаја неправилности утиче на редован рад система.

#### **Члан 18.**

Добављач гарантује да ће испоруку извршити у уговореним роковима из члана 11. овог уговора, а уколико Добављач 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 2, 3 и 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 Добављача потписују записник којим се констатује да се каснило са испоруком предмета уговора, број дана кашњења и укупна вредност пенала. Наручилац је у обавези да Добављачу достави Инструкцију о плаћању пенала по којој ће добављач 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.

#### **Члан 19.**

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

## **Члан 20.**

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.

## **Члан 21.**

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

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

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

## **Члан 22.**

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. Закона која наступи током важења овог Уговора и да је документује на прописани начин.

## **Члан 23.**

Предмет овог Уговора постаје искључиво власништво Наручиоца – Пореске управе, даном потписивања Записника о коначној испоруци, без примедби.

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 24.**

Обим реализације уговора који ће бити извршен у том периоду мора бити у оквирима износа који буде предвиђен прописима којима се уређује извршење буџета за 2018.годину.

Уговорне стране могу Анексом уговора редефинисати узајамна права и обавезе у случају да дође до измене обима извршења буџета за годину у којој се реализација врши. а у супротном Уговор се може раскинути.

## **Члан 25.**

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

## Члан 26.

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог уговора пружати самостално.

*или*

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог уговора пружати са подизвођачима \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(навести назив и седиште подизвођача)

*или*

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

\_\_\_\_\_  
(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

## Члан 27.

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

## Члан 28.

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

## Члан 29.

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

## Члан 30.

Овај Уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране на период од најдуже од годину дана од дана закључења.

## Члан 31.

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

**ЗА НАРУЧИОЦА**

**ЗА ДОБАВЉАЧА**

### Напомена:

*Понуђач је у обавези да потпише и 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 МОРА 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 знаком: „**Понуда за јавну набавку добара –рефакција ПДВ-а и ослобађање од плаћања ПДВ-а, за потребе Пореске управе, број: ЈН ЗА/2018 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се доставља у року од **15 дана** од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки, с обзиром да је за предметну јавну набавку 04.01.2018. године објављено претходно обавештење о намери наручиоца да спроведе поступак јавне набавке.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **18.04.2018. године до 12.00 часова**.

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом и биће враћена по окончању поступка отварања понуда неотворену, са знаком 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 III- Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона и у поглављу III- Упутство како се доказује испуњеност тих услова;
- **Образац понуде** (поглавље V) - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;

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

#### **ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ**

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **18.04.2018.** године у **13:00** часова на адреси: Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5.

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

#### **3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

#### **4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ У СМISЛУ ЧЛАНА 87. СТАВ 6. ЗАКОНА**

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

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

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

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

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

**„Измена понуде за јавну набавку добара – рефакција ПДВ-а и ослобађање од плаћања ПДВ-а, за потребе Пореске управе, број: ЈН 3А/2018 - НЕ ОТВАРАТИ” или „Допуна понуде за јавну набавку добара – рефакција ПДВ-а и ослобађање од плаћања ПДВ-а, за потребе Пореске управе, број: ЈН 3А/2018 - НЕ ОТВАРАТИ” или „Опозив понуде за јавну набавку добара – рефакција ПДВ-а и ослобађање од плаћања ПДВ-а, за потребе Пореске управе, број: ЈН 3А/2018 - НЕ ОТВАРАТИ” или „Измена и допуна понуде за јавну набавку добара – рефакција ПДВ-а и ослобађање од плаћања ПДВ-а, за потребе Пореске управе, број: ЈН 3А/2018 - НЕ ОТВАРАТИ”.**

На полеђини коверте или на кутуји 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 наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача ради утврђивања испуњености услова.

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

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

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

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

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

## **7. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ**

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

- 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 и то:

1) након потписивања записника о реализацији Прве Фазе, без примедби – Анализа и дизајн у износу од 40% од вредности Уговора и

2) након потписивања записника о коначној испоруци добара, без примедби у износу од 60% од вредности Уговора, у року од 15-30 дана од дана доставе рачуна.

Уз рачун се прилаже Записник о реализацији завршене фазе, без примедби односно записника о коначној испоруци добара, без примедби.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 дана од дана службеног пријема исправно испостављеног рачуна, али не и дужи од 30 дана. Уз рачун се прилаже Записник о реализацији прве фазе, без примедби (за плаћање 40% уговорене вредности након испоруке Фазе 1) и Записник о коначној испоруци добара, без примедби (за 60% уговорене вредности након испоруке Фазе 4), при чему је, као услов за плаћање Фазе 2, 3 и 4, понуђач у обавези да приложи и банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

***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 томе.***

## 8.2.Гарантни рок и одржавање:

Понуђач се обавезује да обезбеди гарантни период не краћем од 12 месеци, који почиње тећи од дана испоруке софтверског апликативног решења 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.

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 наручилац ће о томе обавестити добављача на начин који ће бити прецизиран уговором и омогућити добављачу 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).

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.

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

Ако је у понуди исказана 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 о јавним набавкама.

## **10. ПОДАЦИ О ВРСТИ, САДРЖИНИ, НАЧИНУ ПОДНОШЕЊА, ВИСИНИ И РОКОВИМА ОБЕЗБЕЂЕЊА ФИНАНСИЈСКОГ ИСПУЊЕЊА ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА**

Средства финансијског обезбеђења:

### **1. Меница за озбиљност понуде**

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 понуђене вредности 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 (четрдесетпет) дана дуже од дана отварања понуда;
- **потврду о регистрацији менице.**

Наручилац ће уновчити меницу за озбиљност понуде дату уз понуду у следећим случајевима:

- Уколико понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду;
- Уколико понуђач којем је додељен уговор о јавној набавци одбије да закључи уговор о јавној набавци;
- Уколико 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 не достави;
- Уколико у остављеном року не достави банкарску гаранцију за добро извршење посла;
- 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 након истека рока на који је издата, односно након закључења уговора за изабраним понуђачим.

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

Изабрани понуђач се обавезује да на дан закључења уговора преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје

се у износу од 10% од уговорене вредности, без ПДВ-а, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

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

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

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

- менично овлашћење да се меница, у висини од 10 % од укупне вредности овог Уговора, а која је у висини процењене вредности јавне набавке, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, уколико се 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 код банке 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 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.

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

Изабрани понуђач се обавезује да најкасније до дана потписивања Записника о коначној испоруци добара, без примедби, достави Наручиоцу неопозиву, на први позив наплативу банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду у износу од 10 % од уговорене вредности, без ПДВ, са роком важења 10 (десет) дана дужим од дана истека гарантног рока за испоручена добра. Банкарска гаранција не може да садрже 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.

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

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

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

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

**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.

Саставни 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 рангирање 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 тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

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

Додатне информације или појашњења упућују се уз напомену: „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, набавка добара – рефакција ПДВ-а и ослобађање од плаћања ПДВ-а, за потребе Пореске управе, број: ЈН 3А/2018”.

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

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

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

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

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

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

#### ***14. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА***

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

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

Наручилац 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 ЗАШТИЂЕНИХ 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: [biljana.djekic@purs.gov.rs](mailto:biljana.djekic@purs.gov.rs), или препорученом пошиљком са повратницом.

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

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

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

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

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

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. став 1. тачка 2. и тачка 4. Закона о јавним набавкама, односно од 120.000 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 6) ЗЈН, је:

**1. Потврда о извршеној уплати таксе** из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и 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

(4) број рачуна: 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: ЗЗП; Министарство финансија, Пореска управа, јавна набавка бр. ЈН 3А/2018.

(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, **или**

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

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



**В.Д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА**

*Видоје Јевремовић*  
**Видоје Јевремовић**