



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 000-404-01-04547/2019-1100
Датум: 12.08.2019. године
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ
ДОБАРА – РЕКОНСТРУКЦИЈА СИСТЕМА ПАУШАЛНОГ ОПОРЕЗИВАЊА ЗА
ПОТРЕБЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ

ЈАВНА НАБАВКА број: ЈН 26А/2019

РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 28.08.2019. године до 12:00 часова

ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 28.08.2019. године у 13:00 часова

На основу члана 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС”, бр. 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: ЈН 26А/2019, деловодни број 000-404-01-04547/2019-1100 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: ЈН 26А/2019, деловодни број 000-404-01-04547/2019-1100 припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
у отвореном поступку за јавну набавку добара –
реконструкција система паушалног опорезивања за потребе Пореске управе,
, број: ЈН 26А/2019

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	Назив поглавља	Страна
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста, спецификација предмета набавке, количина и опис услуга, место и рок – време извршења, спровођење контроле и евентуалне додатне услуге и сличне техничке карактеристике предмета набавке	4
IV	Техничка документација и планови	32
V	Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	32
VI	Критеријуми за доделу уговора	36
VII	Обрасци који чине саставни део понуде	37
	1) Образац понуде	38
	2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	44
	3) Образац трошкова припреме понуде	45
	4) Образац изјаве о независној понуди	46
	5) Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона	47
	6) Образац референтне листе за понуђача	48
	7) Образац референтне листе за понуђача из групе понуђача	49
	8) Образац потврде референтног наручиоца/купца	50
	9) Изјава о чувању поверљивих података	51
	10) Образац изјаве о кадровском капацитету	52
	11) Образац изјаве да Понуђач испуњава техничке захтеве Наручиоца	53
VIII	Модел уговора	54
IX	Упутство понуђачима како да сачине понуду	67

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Општи подаци о наручиоцу

Наручилац: Министарство финансија, Пореска управа

Адреса: Београд, Саве Машковића 3-5

Матични број: 17862146

ПИБ: 100020943

Интернет страница: www.purs.gov.rs/javnenabavke

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

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ЈН 26А/2019 су добра – реконструкција система паушалног опорезивања за потребе Пореске управе.

5. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт је Весна Крунић

е - mail адреса: vesna.krunic@purs.gov.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ЈН 26А/2019 су добра – реконструкција система паушалног опорезивања 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.

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

Предмет јавне набавке је набавка добара односно **Информатичка подршка у циљу реконструкције система паушалног опорезивања** (у даљем тексту **систем паушалног опорезивања**), нових функционалности Интегрисаног информационог система Пореске управе (у даљем тексту ИИС ПУ) за потребе Пореске управе.

ПРЕДМЕТ

У складу са одлуком Владе Републике Србије, извршена је измена регулаторног оквира за поједностављење процедуре обрачуна паушалног пореза у циљу аутоматизације процеса утврђивања висине паушалног пореза, као и припрема функционалне спецификације подношења захтева у електронском облику и аутоматски обрачун висине паушалног пореза.

Реконструкција система паушалног опорезивања предвиђа израду апликативног софтвера које ће:

- омогућити предвидивост пореске обавезе и физичком лицу које жели да отвори предузетничку радњу и учинити доступном информацију да ли, у зависности од одређених елемената, може бити у режиму паушалног опорезивања и колика ће у том случају бити висина пореске обавезе,
- омогућити аутоматизацију процеса у поступку утврђивања обавеза и доношења решења постојећим предузетницима,
- смањити трошкове пореском органу и обвезницима.

Одредбе Закона о порезу на доходак грађана и уредбе о ближим условима, критеријумима и елементима за паушално опорезивање обвезника пореза на приходе од самосталне делатности дефинишу ближе услове, критеријуме и елементе за паушално опорезивање обвезника пореза на приходе од самосталне делатности.

Пореска управа је у претходном периоду у оквиру више пројеката успоставила софтверско-хардверску архитектуру ИИС, остварила комуникациону структуру ИИС и реализовала компоненте система за администрацију евиденционих и пореских пријава и захтева.

Ради даљег унапређења ИИС ПУ и за потребе пословних процеса ПУ, а у оквиру јавне набавке реконструкција система паушалног опорезивања потребно је:

- 1) унапредити постојеће функције у складу са примењеном технологијом ИИС-а и применом постојећих подсистема:
 - Јединствени регистар пореских обвезника - ЈРПО
 - Администрација пореских пријава - АПП
 - Консолидовани упит стања – УПСТА
 - Централни интеграциони процес – ЦИП
 - Екстерни портал – еПорези
 - ДМС систем за управљање документима
 - DWH – пројектовано складиште података, Дата Март-ови и пословно извештавање
- 2) Реализовати и имплементирати нове функције у процесу администрирања пријава и утврђивања пореске обавезе у складу са изменама у законској регулативи: евидентирање елемената и утврђивање основице за паушално опорезицање, утврђивање висине пореске обавезе по основу пореза и доприноса на паушално утврђен приход, евидентирање књиговодствених промена на новом евидентном рачуну за уплату јавних прихода
- 3) Нове и унапређене функције имплементирати у оквиру ИИС ПУ и на Порталу ПУ.

ПРИКАЗ ТРЕНУТНОГ СТАЊА

ЈЕДИНСТВЕНИ РЕГИСТАР ПОРЕСКИХ ОБВЕЗНИКА - ЈРПО

Опис: Јединствена и унифицирана база пореских обвезника са свим потребним информацијама о пореским обвезницима, 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 тако да је на располагању свим запосленима у ПУ.

АДМИНИСТРАЦИЈА ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА - АПП

Опис: Администрација пореских пријава као генерички модел за подношење, процену, корекцију, разрешавање конфликта, доношење решења и књиговодствену евиденцију

појединачних пореских пријава поднетих било електронски, употребом портала ПУ „eПорези“, или предајом пријаве на шалтерима организационих јединица ПУ.

Функције: Комплетна и обједињена администрација пореских пријава (подношење, евиденција, валидација, корекција, разрешавање конфликта), 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. АПП је дизајниран и имплементиран за било који порески облик и тиме је припремљен да прихвати и све остале пореске облике. 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. Интегрисан је са јединственом базом корисника ИИС ПУ тако да је на располагању свим запосленима у ПУ.

УПИТ СТАЊА - УПСТА

Опис: Увид у стање пореског дуга пореских обвезника по свим и сваком пореском облику - рачуну за уплату јавних прихода и то на основу података из свих система који се тренутно у ПУ користе за утврђивање, контролу и наплату пореских обавеза пореских обвезника, а то су системи АПП, и ЦВПО као и пратећих регистара, ЈРПО и МУП, од којих је ЈРПО референтни. Успостављање јединствене идентификације пореског обвезника и њихова консолидација. Успостављање јединственог обрачуна камате независно од изворног система.

Функције: УПСТА на дневном нивоу прихвата податке из више извора, укључујући ЈРПО, МУП, ЦВПО 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 је 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 дуга на нивоу пореског облика (групе пореских рачуна), пореског рачуна и/или пореског рачуна пореског обвезника. Приказ структуре дуговања 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. Интегрисан је са јединственом базом корисника ИИС ПУ тако да је на располагању свим запосленима у ПУ.

ЦЕНТРАЛНИ ИНТЕГРАЦИОНИ ПРОЦЕС - ЦИП

Опис: Централна 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 ГПО (Генерички порески облик)
- одржавање и администрирање основних шифарника и каталога у систему
- одржавање шифарника контролних ознака и њиховог додељивања,
- архивирање свих електронских пореских пријава у оригиналном облику
- архивирање евиденција папирних пријава у облику у коме су унете у систем
- имплементацију свих заједничких инфраструктурних сервиса било да се за то користе готови сервиси инфраструктуре или се реализују апликативно.

ЕКСТЕРНИ ПОРТАЛ

Опис: Портал за презентације информација од јавног значаја за пореске послове и послове државне администрације као и за прихват пријава и/или захтева.

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

ДМС СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА

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

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

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

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

Систем за извештавање.

ЦИЉ И ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Основни циљ

У складу са могућностима за унапређење система треба постићи следеће циљеве:

- Предвидивост: омогућити свим физичким лицима која желе да отворе предузетничку радњу да путем Веб апликације, уношењем основних података, сазнају да ли могу бити у режиму паушалног опорезивања и колика би у том случају била висина пореске обавезе;
- Олакшано администрирање:
 - Омогућити да се пореска решења доносе на основу података које порески обвезник доставља приликом регистрације предузетничке радње у Агенцији за привредне регистре, без достављања посебне пореске пријаве, односно да се пријава подноси електронски, по регистрацији.
 - Аутоматизацијом процеса обрачуна висине пореза и доприноса смањити пореским инспекторима административни део посла који су до сада обављали индивидуално утврђујући износ обавеза за сваког паушално опорезованог обвезника;
 - Обезбедити да, захваљујући могућности аутоматског обрачуна пореске основице и износа обавезе путем Веб апликације, не постоји проблем вишемесечног кашњења пореских решења;
 - Омогућити обвезницима уплату пореске обавезе по основу пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање на један рачун, чиме би се проблеми који се сада јављају у пракси са уплатама на погрешне рачуне и последичним вршењем прекњижавања смањили на најмању могућу меру.
- Спречавање злоупотреба система: направити праведан начин обрачуна и онемогућити злоупотребе система, пре свега регистравањем предузетника у срединама у којима не обављају делатност да би се искористило то што се у тим срединама пореске обавезе утврђују на нивоу нижем од просека у Републици.

Садржај, начин одвијања, ауторизациона правила, улазни и излазни документи пословног процеса обухватају:

пријем и евидентирање пореске пријаве за утврђивање пореза на доходак грађана на приходе од самосталне делатности обвезника на паушално утврђен приход, као и доприноса за обавезно социјално осигурање (даље у тексту: порез и доприноси) утврђивање и евидентирање паушалног прихода утврђивање пореза на доходак грађана на приходе од самосталне делатности и доношење решења утврђивање доприноса за обавезно социјално осигурање и доношење решења евидентирање датума уручења решења књижење решења - евидентирање књиговодствених промена у главној и помоћним књигама сторнирање решења.

Обезбедити потпуну информатичку подршку процесу администрирања дефинисаног пореза у складу са свим законским и подзаконским актима током трајања Уговора кроз активности следећих фаза:

- Анализа и дизајн
- Реализација
- Тест и обука
- Продукција.

Услови техничке подршке за подношење и администрацију пореза на приходе од обављања самосталне делатности

Опис пословног процеса

Поступак евидентирања и обраде пореских пријава, доношења и књижења решења врши се у складу са Законом о пореском поступку и пореској администрацији, Законом о порезу на доходак грађана, Законом о доприносима за обавезно социјално осигурање, Законом о пензијском и инвалидском осигурању, Законом о општем управном поступку и Уредбом о ближим условима, критеријумима и елементима за паушално опорезивање обвезника пореза на приходе од самосталне делатности.

Основни елементи који дефинишу пословни процес су:

Предмет опорезивања: приход од обављања самосталне делатности.

Порески обвезник: предузетник у режиму паушалног опорезивања (предузетник који с обзиром на околности није у стању да води пословне књиге, осим пословне књиге о оствареном промету).

Захтев за паушално опорезивање: **објекат у пословном систему који се формира процедурално, приликом регистрације предузетничке радње у АПР на основу изјашњења пореског обвезника да жели да буде у режиму паушалног опорезивања.**

Пореска пријава на Обрасцу ППДГ-1Р и Докази уз пореску пријаву: **Пореска пријава за утврђивање пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање на паушални приход од самосталне делатности. Пореска пријава се:**

- а.** формира аутоматски приликом регистрације предузетничке радње у АПР или промене елемената који утичу на висину пореске обавезе а евидентирају се у АПР
- б.** подноси на Порталу Пореске управе у случају промене елемената који утичу на висину пореске обавезе а не евидентирају се у АПР
- в.** подноси на Порталу Пореске управе у случају регистрације предузетничке радње и промене која утиче на висину пореске обавезе за све обвезнике који се не региструју у АПР.

Обвезник у случају измењених услова пословања подноси на Порталу ПУ пореску пријаву усклађену са обрасцем ППДГ-1Р, а на захтев Пореске управе уз пореску пријаву ППДГ-1Р доставља и одговарајуће доказе потребне за контролу пореске пријаве.

Пореска пријава: објект у пословном систему који представља основ за утврђивање паушалног прихода и висину пореске обавезе („радна пореска пријава“), а формира се на два начина:

- а.** аутоматски на основу пореске пријаве ППДГ-1Р евидентирани приликом регистрације предузетничке радње или промене елемената за утврђивање пореза
- б.** уносом података од стране пореског инспектора преко корисничког интерфејса.

Основ за подношење пореске пријаве: догађај који утиче на промену пореске обавезе и може имати једну од следећих вредности:

- Обављање самосталне делатности, општи основ који се користи за радне пријаве које се формирају сваке године и на основу којих се утврђују аконтационе обавезе
- Почетак обављања самосталне делатности
- Престанак обављања самосталне делатности
- Прекид обављања самосталне делатности
- Наставак обављања самосталне делатности након прекида обављања делатности
- Обављање делатности преко овлашћеног пословође за време остваривања накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом
- Наставак обављања самосталне делатности након престанка обављања делатности преко овлашћеног пословође за време остваривања накнаде зараде за време породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета у складу са Законом о финансијској подршци породици са децом
- Прекид обављања самосталне делатности са наставком плаћања доприноса
- Престанак плаћања доприноса у периоду прекида обављања самосталне делатности

- Промена власника радње
- Измена обима пословања, односно промета и других услова од утицаја на висину пореске обавезе код паушалног опорезивања
- Прелазак на паушално опорезивање
- Прелазак из паушалног у опорезивање на стварни приход
- Промена седишта радње
- Промена основа осигурања (основна делатност → делатност из радног односа, делатност из радног односа → основна делатност, основна делатност → корисник пензије, делатност из радног односа → корисник пензије).

Рок и начин за подношење пореске пријаве: датум и начин за подношење пријаве који зависе од основа за подношење пријаве.

Критеријуми за утврђивање основице за опорезивање: полазне основице по општинама и за територију целе Србије и коефицијенти делатности.

Елементи за утврђивање основице за опорезивање: коефицијенти микролокације (зоне), коефицијенти према старости обвезника, коефицијенти према дужини постојања предузетничке радње, коефицијенти према личном стању обвезника (дужа болест и смањена радна способност)

Основица за утврђивање пореске обавезе, паушални приход: основица утврђена применом критеријума и елемената за утврђивање основице за опорезивање

Облици јавних прихода: јавни приходи на које се односи пореска обавеза и који обухватају:

- порез на приходе од обављања самосталне делатности (у даљем тексту: порез)
- допринос за пензијско и инвалидско осигурање (у даљем тексту: допринос за ПИО)
- допринос за здравствено осигурање (у даљем тексту: допринос за ЗДР)
- допринос за осигурање за случај незапослености (у даљем тексту: допринос за НЕЗ).

Основ осигурања: основ за плаћање доприноса за обавезно социјално осигурање. Својство осигураника стиче се даном почетка а престаје даном престанка обављања самосталне делатности а утврђује се на основу пријаве на осигурање, односно одјаве осигурања.

Надлежност за утврђивање пореза на приход од самосталне делатности: надлежност за евидентирање пореске пријаве и утврђивање пореске обавезе припада органу ПУ на чијој територији порески обвезник има регистровано седиште. Извор података о седишту радње је ЈРПО.

Врста пореске обавезе: у складу са законом и у зависности од основа за подношење пореске пријаве порески обвезник у режиму паушалног опорезивања плаћа следеће врсте пореских обавеза:

- аконтационо задужење за текући порески период

коначно задужење за текући порески период
коначно задужење за претходни порески период
укупно аконтационо задужење за претходни порески период.

Стопе пореза и доприноса: стопа пореза на приходе од самосталне делатности износи 10%. Стопе по којима се обрачунавају и плаћају доприноси: за обавезно пензијско и инвалидско осигурање - 26%; за обавезно здравствено осигурање - 10,3%; за осигурање за случај незапослености - 1,5%.

Поступак по правном леку: Против решења о утврђеном порезу и доприносима на паушално утврђен приход може се поднети жалба првостепеном органу (органу који је у организационој јединици Пореске управе утврдио порез и донео решење) у року од 15 дана од дана достављања решења. Жалба не одлаже извршење решења.

АКТИВНОСТИ У ДЕЛОКРУГУ НАБАВКЕ

Активности у делокругу јавне набавке обухватају:

1. Реализација и имплементација функционалности на Порталу Пореске управе

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента
Провера испуњености услова за паушално опорезивање и висине пореске обавезе према одређеним улазним подацима	Унос података неопходних за утврђивање поресе основице и обрачун пореза и доприноса	Форма за унос података неопходних за утврђивање пореске основице и обрачун пореза и доприноса
	Провера испуњености услова да порески обвезник у случају почетка обављања одређене делатности буде у режиму паушалног опорезивања	Процедура за проверу евиденције делатности и приказ информације у случају да обвезник не испуњава услове за паушално опорезивање
	Утврђивање пореске основице на основу пробних података и уз примену прописаних критеријума и елемената за утврђивање основице Обрачун пореза и доприноса	Процедура за утврђивање пореске основице на основу пробних података и уз примену прописаних критеријума и елемената за утврђивање основице Процедура за обрачун пореза и доприноса
Евидентирање пореске пријаве ППДГ-1Р	Евидентирање пореске пријаве ППДГ-1Р за све основе подношења	Форма за унос, контролу и модификацију пореске пријаве ППДГ-1Р Процедура за позив <i>OSB</i> сервиса за подношење пореске пријаве ППДГ-1Р
Приказ излазних докумената генерисаних у поступку утврђивања пореске обавезе	Приказ излазних докумената генерисаних у поступку утврђивања пореске обавезе у систему АПП	Процедура за приказ докумената смештених на <i>File</i> систем Пореске управе (учитавање докумената на основу задатог URL-а)

2. Реализација и имплементација функционалности у целини ЦИП

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента
Евидентирање критеријума за утврђивање пореске основице	Евидентирање полазних основица по општинама и територију целе Србије	Форма за унос, модификацију и преглед полазних основица по општинама и за територију целе Србије, по годинама
	Евидентирање коефицијената делатности	Форма за унос, модификацију и преглед коефицијената делатности, по периодима у којима се примењују
Евидентирање елемената за утврђивање пореске основице	Евидентирање зона по општинама у складу са зонама које се примењују приликом обрачуна пореза на имовину Евидентирање коефицијената по зонама	Форма за унос, модификацију и преглед зона по општинама и коефицијената по зонама, по периодима у којима се примењују
	Пријем и обрада података о зонама примењеним у поступку утврђивања пореза на имовину у 145 организационих јединица ЛПА	Пакет процедура за иницијално формирање евиденције зона у ИС АПП на основу података из ИС ЛПА (миграција адресног шифарника и зона повезаних са адресним шифарником) Форма за повезивање зона у ИС АПП (које се примењују за утврђивање основице за паушално опорезивање) са зонама у ИС ЛПА

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента
	Евидентирање коефицијената према старости обвезника	Форма за унос, модификацију и преглед коефицијената према старости обвезника, по периодима у којима се примењују
	Евидентирање коефицијената према дужини постојања предузетничке радње	Форма за унос, модификацију и преглед коефицијената према дужини постојања предузетничке радње, по периодима у којима се примењују
	Евидентирање коефицијената према личном стању обвезника (дужа болест и смањена радна способност)	Форма за унос, модификацију и преглед коефицијената према личном стању обвезника, по периодима у којима се примењују
Евидентирање основица осигурања по основу доприноса за обавезно социјално осигурање	Евидентирање најнижих и највиших основица осигурања по годинама	Форма за унос, модификацију и преглед основица осигурања по врсти основице и години
Евидентирање стопа за утврђивање пореза и доприноса	Евидентирање стопа за утврђивање пореза и доприноса за ПИО, ЗДР и НЕЗ и додатног доприноса за ПИО	Форма за унос, модификацију и преглед стопа за утврђивање пореза и доприноса за ПИО, ЗДР и НЕЗ по периодима у којима се примењују

3. Испорука функционалности у целини ЈРПО

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента
----------------------------------	-----------------------------	----------------------

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента
Формирање пореске пријаве ППДГ-1Р на основу података из АПР	Формирање пореске пријаве ППДГ-1Р на основу података из АПР за новоосноване радње и у случају других промена које утичу на висину основице за опорезивање паушално опорезованих обвзника, а евидентирају се у АПР (промена делатности, промена власника, престанак и прекид обављања делатности)	Процедура за формирање пореске пријаве ППДГ-1Р Процедура за позив <i>OSB</i> сервиса за подношење пореске пријаве ППДГ-1Р
Евидентирање периода у којима обвезник има прекиде у обављању делатности (одржавање података у ЈРПО)	Евидентирање периода у којима обвезник има прекиде у обављању делатности и у којима се не утврђује порез и/или доприноси	<i>Web</i> сервис за пријем информација о прекидима у обављању делатности и врстама прекида, експониран ка систему АПП
Контрола, допуна и измена података о пореским обвезницима у режиму паушалног опорезивања	Пријем листе паушално опорезованих обвезника из система АПП којима је у текућој години утврђено аконтационо задужење за текућу годину и који су и даље активни Контрола постојећих података у ЈРПО према достављеној листи и евентуална допуна и корекција података	Процедура за пријем листе паушално опорезованих обвезника из система АПП којима је у текућој години утврђено аконтационо задужење за текућу годину и који су и даље активни Процедура за контролу постојећих података у ЈРПО према достављеној листи и евентуалну допуна и корекција података

4. Испорука функционалности у целини *OSB*

Елемент	Опис функционалности	SW Компонента
Одржавање имплементационог слоја на <i>OSB</i> платформи и	Одржавање имплементационог слоја на <i>OSB</i> платформи Пријем пријаве ППДГ-1Р са Портала Пу или из ЈРПО и	

експонирање сервиса ка Порталу ПУ и ЈРПО	асинхрона испорука пријаве систему АПП Експонирање сервиса ка Порталу ПУ и ЈРПО за: <ul style="list-style-type: none"> • Учитавање података из шифарника • Учитавање података о пореском обвезнику у режиму паушалног опорезивања • Освежавање статуса пореских пријава ППДГ-1Р поднетих на Порталу ПУ и евидентираних у систему АПП 	
--	--	--

5. Испорука функционалности у целини АПП

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента
Пријем пореске пријаве ППДГ-1Р са Портала ПУ и из ЈРПО (пријава из АПР) и контрола и упис пријаве у евиденцију пријава у оквиру система АПП	Пријем пореске пријаве ППДГ-1Р са Портала ПУ и из ЈРПО (пријава из АПР) и контрола и упис пријаве у евиденцију пријава у оквиру система АПП	Компоненте за асинхрони пријем пореске пријаве ППДГ-1Р са Портала ПУ и из ЈРПО и контролу и упис пријаве у евиденцију пореских пријава у оквиру система АПП
Експонирање података из шифарника	Експонирање података из шифарника	Web сервис за експонирање података из шифарника
Експонирање статуса пријава и донетих решења ка Порталу ПУ	Експонирање статуса пријава и донетих решења ка Порталу ПУ	Web сервис за експонирање статуса пријава и донетих решења ка Порталу ПУ
Аутоматско формирање и контрола радне пријаве на основу исправне пореске пријаве ППДГ-1Р	Аутоматско формирање и контрола радне пријаве на основу исправне пореске пријаве ППДГ-1Р	Процедура за контролу пореске пријаве ППДГ-1Р Процедура за аутоматско формирање радне пријаве за утврђивање пореза и доприноса (само у случају

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента
		<p>исправне пореске пријаве ППДГ-1Р)</p> <p>Процедура за аутоматско одређивање зоне и коефицијента зоне на основу адресних података седишта предузетничке радње</p> <p>Процедура за контролу радне пријаве</p>
<p>Аутоматско утврђивање пореза и доприноса на основу исправне радне пријаве</p>	<p>Аутоматско утврђивање пореза и доприноса на основу исправне радне пријаве</p>	<p>Процедура за аутоматско утврђивање пореза и доприноса на основу радне пријаве</p>
<p>Преглед и контрола пореске пријаве ППДГ-1Р и елемената за утврђивање пореске основице (ручни унос)</p>	<p>Преглед и контрола пореске пријаве ППДГ-1Р и елемената за утврђивање пореске основице</p>	<p>Форма за преглед пореске пријаве ППДГ-1Р и одлучивање по истој: прихватање пријаве и даље поступање по истој (формирање радне пријаве)</p>
<p>Евидентирање радне пријаве и утврђивање пореске основице (ручни унос)</p>	<p>Евидентирање радне пријаве и утврђивање пореске основице на основу података о конкретном пореском обвезнику и критеријума и елемената за утврђивање пореске основице</p> <p>Упис извештаја и записника о висини утврђене пореске основице у евиденцију докумената</p> <p>Штампа извештаја и записника о висини утврђене пореске основице</p>	<p>Форма за унос, модификацију и преглед података о пореском обвезнику, периоду за опорезивање и другим елементима за утврђивање пореске основице</p> <p>Процедура за контролу унетих података (провера периода за опорезивање, основа подношења пријаве и врсте пореске обавезе, надлежности за евидентирање пријаве и утврђивање пореза и др.)</p> <p>Процедура за одређивање</p>

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента
		<p>зоне и коефицијента зоне на основу адресних података</p> <p>Процедура за утврђивање пореске основице уз примену одговарајућих критеријума и елемената за утврђивање основице</p> <p>WEB сервис за експонирање података из извештаја и записника ка систему за штампу решења (BI Publisher)</p> <p>Модел извештаја и записника на систему за штампу решења</p> <p>Процедуре на систему за штампу извештаја и записника</p>
	<p>Евидентирање периода у којима обвезник има прекиде у обављању делатности и у којима се не утврђује порез и/или доприноси</p>	<p>Форма за унос, модификацију и преглед периода у којима обвезник има прекиде у обављању делатности</p> <p>Процедура за позив WEB сервиса експонираног од стране ЈРПО за ажурирање података о прекидима</p>
<p>Појединачно утврђивање пореза и доприноса за ПИО, ЗДР и НЕЗ и доношење решења</p>	<p>Појединачно утврђивање пореза и доприноса и доношење решења</p>	<p>Процедуре за појединачно утврђивање пореза и доприноса на основу појединачних радних пријава, уз примену важећих стопа и минималних и максималних основица за утврђивање доприноса</p> <p>Процедуре за поређење</p>

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента
		<p>пореске обавезе утврђене у текућој години са пореском обавезом утврђеном у претходној години и постављање ограничења на максимално увећање од 10%</p> <ul style="list-style-type: none"> Процедуре за упис решења у евиденцију излазних докумената, формирање решења у PDF формату и упис решења на <i>File</i> систем Пореске управе
<p>Масовно утврђивање пореза и доприноса за ПИО, ЗДР и НЕЗ и доношење решења</p>	<p>Формирање радних пријава</p>	<p>Процедуре за формирање скупа радних пријава за обрачун аконтационих задужења за све активне обвезнике у режиму паушалног опорезивања</p>
	<p>Масовно утврђивање пореза и доприноса и доношење решења</p>	<p>Процедуре за масовно утврђивање пореза и доприноса за све радне пријаве, уз примену важећих стопа и минималних и максималних основица за утврђивање доприноса</p> <p>Процедуре за поређење пореске обавезе утврђене у текућој години са пореском обавезом утврђеном у претходној години и постављање ограничења на максимално увећање од 10%</p> <p>Формирање решења у PDF формату и постављање на <i>File</i> систем Пореске управе</p>

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента
Поступање по жалби	Евидентирање основних елемената жалбе	Евидентирање основних елемената жалбе
	Формирање новог скупа елемената за утврђивање пореза и доприноса на основу постојећег скупа елемената (копирање података)	Копирање постојећих елемената у нови скуп елемената на основу којих ће се вршити нови обрачун
	Утврђивање пореза и доприноса на паушално утврђен приход	Утврђивање пореза и доприноса на паушално утврђен приход
	Доношење решења	Формирање пореског решења и пореске трансакције
	Штампа решења	Модел решења са параметрима за штампу који укључују и елементе који се односе на жалбу Формирање параметара за штампу
Књижење пореске обавезе из пореског решења	Књижење задужења по пореском решењу Књижење привремених аконтационих задужења Сторно задужења по пореском решењу Сторно привремених аконтационих задужења	Процедуре за евидентирање књиговодствених промена у главној књизи и аналитичким картицама обвезника

АКТИВНОСТИ КОЈЕ НИСУ ДЕЛОКРУГ НАБАВКЕ:

Следеће активности нису делокруг:

- Обезбеђење података са екстерних система
- Књижење уплата на одређени рачун пореза и доприноса и распоред средстава са тог рачуна на рачуне корисника јавних прихода
- Подршка процесима који припадају поступцима наплате пореза

- Одржавање података у шифарницима који се односе на делатности и зоне
- Формирање и вођење евиденције предузетника у паушалу кроз ЈРПО, осим иницијалног пуњења.
- Одржавање *File* систем за управљање решењима у ПДФ формату.

Место, начин/модалитет и рок испоруке:

Место испоруке је Дата центар Пореске управе (Устаничка 130, V спрат) у Београду.

Предмет набавке ће се реализовати кроз 4 фазе и то у следећим роковима:

- 1) Фаза 1 - Анализа и дизајн, у року који не може бити дужи од 30 календарских дана од дана закључења уговора
- 2) Фаза 2 – Реализација, у року који не може бити дужи од 50 календарских дана од завршетка фазе 1
- 3) Фаза 3 - Тест и обука, у року који не може бити дужи од 15 календарских дана од завршетка фазе 2
- 4) Фаза 4 – Продукција, у року који не може бити дужи од 7 календарских дана од дана испоруке фазе 3.

Након сваке фазе сачињава се записник о испоруци сваке фазе.

ПРОЦЕНТУАЛНО УЧЕШЋЕ СВАКЕ ФАЗЕ

Процентуално учешће финансијске вредности фаза је:

ФАЗА 1: Анализа и дизајн – 50% вредности уговора

ФАЗА 2: Реализација, **ФАЗА 3:** Тест и обука и **ФАЗА 4:** Продукција – 50% вредности уговора

Плаћање ће се вршити након завршетка фазе 1 и 4, односно након потписивања примопредајног записника о испоруци и сходно процентуалном учешћу целине у пројекту.

ПРЕДМЕТ ИСПОРУКЕ

Основни предмети испоруке су:

- Дефинисани и описани пословни процеси.
- Проширење модела архитектуре ИИС ПУ.
- Проширење модела база података ИИС ПУ у складу са потребним изменама.
- Компоненте, апликација и сервиси потребни за интеграцију нових модула са оперативним окружењем ИИС ПУ.
- Потребна корисничка упутства.

- Реализација модула у складу са ИИС ПУ.
- Имплементација реализованих модула у радно окружење ИИС ПУ
- Активности обуке корисника и преноса знања о реализованим и имплементираним компонентама, реализованим моделима насталим на пројекту како крајњим корисницима система тако и запосленима у Сектору за информационе и комуникационе технологије.
- Изворни код за сваку целину тестиран на демонстрационом окружењу Пореске управе.

ЗАХТЕВИ И ОГРАНИЧЕЊА

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

Функционални захтеви

Пословна област

Потребно је извршити реализацију нових функционалности у оквиру постојећег решења ИИС ПУ уз коришћење исте технолошке основе за реализацију и имплементацију решења. Нове компоненте интегрисати са компонентама оперативног окружења ПУ у случајевима када је неопходно обезбедити интеграцију са ЦИП и УПСТА модулима ИИС ПУ и функцијама које нису обухваћене ИИС ПУ, и обезбедити њихово правилно функционисање.

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 нових 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.

Све измене на информационом систему ПУ, као и доградње и унапређења морају бити у сагласности са ИТ стратегијом ПУ. Поред тога у оквиру имплементације ИИС ПУ су успостављени, оптимизовани и кориговани пословни процеси са циљем поједностављења, генерализације и оптимизације односно унапређења пословања Пореске Управе.

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

Пословни концепти

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

Генерички 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. Генерички порески облик дефинише основне параметре пореског облика као што су:

- да ли се за одговарајући порески облик подносе пријаве,
- да ли се доносе решења и која,
- да ли је предвиђен повраћај,
- да ли је дозвољено сторнирање,
- број пријава и прилога који се користе и слично.

Поред тога дефинисана је и генеричка 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 поднете пријаве или захтева али и за друге стандарде активности као што су евиденција и унос, разрешавање конфликта и слично.

Поред тога 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.

Конкретан порески облик се имплементира инстанцијацијом генеричког кода када се одређују сви потребни конкретни атрибути, успоставља конкретна форма, конкретни валидациони и други сервиси 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 пријава 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 томе смислу пореска обавеза обухвата све потребне информација које су потребне да се дуговање 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 групни порески рачуни код којих се евиденција води на нивоу Републике Србије и појединачни порески рачуни где се евиденције води на нивоу општине Републике Србије. Порески рачун обухвата потражне и дуговне ставке, различитог типа, на основу којих се формира стање одговарајућег пореског рачуна. Системски камата је и специјална врста дуговне стране која настаје као резултат обрачуна камате.

Идентификатор пореског обвезника

Јединствени идентификатор пореског обвезника је ПИБ – порески идентификациони број за предузетника, генерише га и администрира Пореска Управа кроз ЈРПО.

Технологија

За имплементацију проширења је потребно користити следеће технологије:

Oracle ADF 11.1.2.4 EJB 3, WebLogic 10.3.5 64 bit Oracle Service Bus 11.1.1.5 64 bit Oracle RDBMS 11gR2 11.2.0.3 64 bit

Активности на пројекту

Фаза 1 : Анализа и Дизајн - пословна анализа процеса од стране ПУ као наручиоца 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 и обука - имплементација реализованих модула у тестно окружење ИИС ПУ. Обука и пренос знања о реализованом како крајњим корисницима (запослени по организационим јединицама) тако и корисницима система у Сектору за информационе и комуникационе технологије Пореске Управе

Фаза 4: Продукција - 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:

- Спецификацију пословних процеса – Функционална спецификација захтева од стране ПУ као Наручиоца посла
- Идентификација и спецификација пословних процеса, ентитета, правила, актера и догађаја
- Интеграција функционалности размене потребних података у ЦИП, ЈРПО и УПСТА модулима ИИС ПУ,
- Израда модела пословног процеса у складу са претходном анализом и усклађивање модела са постојећим моделима ИИС
- Израда документа описа пословног процеса у складу са претходном анализом и његово усвајање од стране власника пословних процеса

Информациона анализа

Активности информационе анализе обухватају:

- Идентификација и спецификација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично
- Идентификација и спецификација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично везаних за пословне процесе у оквиру размене потребних података у ЦИП, ЈРПО и УПСТА модулима ИИС ПУ
- Идентификација извора података везаних за процес преноса историјских података ИС УНЈПа у ИИС ПУ ради тачног процеса рада
- Усвајање модела информационе архитектуре од стране Сектора за информационе и комуникационе технологије, усклађивање модела са постојећим моделима ИИС.

Дизајн пословне архитектуре

Активности дизајна пословне архитектуре обухватају:

- Израда пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре
- 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 и УПСТА модулима ИИС ПУ,
- 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,
- Усклађивање и усаглашавање пословних модела са законским одредбама

Дизајн информационе архитектуре

Активности дизајна информационе архитектуре обухватају:

- Израда информационог модела који обухвата компоненте, сервисе и апликације за подршку претходно специфицираним процесима
- Модификација модела постојеће структуре базе података потребним изменама
- Усклађивање и усаглашавање информационог модела са постојећом информационом архитектуром ИИС ПУ а најпре са Централним Интеграционим Процесом, Јединственим Регистром Пореских Обвезника и компонентама Новог Пореског Рачуноводства
- Усаглашавање информационог модела за размену потребних података са институцијама са свим аспектима безбедног преноса, сигурности и целовитости пренетих података.
- Усвајање од стране Сектора за Информационе и комуникационе технологије Пореске Управе

Фаза 2- Реализација

Активности реализације обухватају стандардне активности на реализацији предметног посла.

Методологија - Применом одговарајуће методологије се идентификују, специфицирају, описују предметни послови. Методологија обезбеђује правила управљања пројектним доменом: пословним, информационом и технолошким областима до детаља и који је потребан за свеобухватну дискусију и разматрање. Пореска управа, ради доследности у развоју Интегрисаног Информационог система ће Понуђачу доставити опис примењиване методологије из претходних реализованих пројеката. Од Понуђача се очекује да прихвати коришћену методологију.

Фаза 3 - Тестирање и обука

Тестирање

Понуђач мора предвидети активности увођења реализоване програмске целине у тестни амбијент Пореске Управе.

Понуђач у оквиру својих активности мора да испоручи Детаљни план и програм тестирања модула система.

Пореска управа 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.

Обука

Понуђач мора да опише на који начин намерава да обезбеди обуку запосленима у Пореској управи ради коришћења софтверског апликативног решења.

Понуђач у оквиру својих активности мора да:

- Достави детаљан план и програм обуке за администраторе система и крајње кориснике. План и програм обуке морају да описују садржај обуке, временски распоред обуке и приступ који би обезбедио успех, ефективност и употребљивост обуке.
- Осигура извршење комплетне обуке крајњих корисника у ПУ са циљем да их оспособи за употребу имплементираних софтвера на начин како је планирано.
- Осигура извршење техничке обуке за ИТ особље ПУ у циљу оспособљавања за администрацију у продукционом раду програмског решења.
- Обезбеди приручник за обуку крајњих корисника.

Пореска управа ће:

- Обезбедити и одржавати инсталацију инстанце система намењене за обуку у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог.
- Обезбедити одговарајуће пореско правно стручне сараднике – учеснике обука за крајње кориснике и информатички стручне сараднике – учеснике обуке за администраторе програмских система.

Фаза 4 - Продукција

Фаза продукције јесте имплементација и интеграција реализованих модула у оквиру сваке од дефинисаних целина у продукционо окружење ИИС.

ИМПЛЕМЕНТАЦИОНИ ЗАХТЕВИ

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

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

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

Наручилац се обавезује да ће Испоручиоцу пружити сву потребну стручну помоћ ради увида у: потребну документацију, програмски код, архитектуру решења ИИС ПУ, структуру података, структуру и садржај свих шифарних података, а који су ИСКЉУЧИВО од интереса за реализацију предмета овог уговора, а припадају.

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

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

Управљање пројектом

Рад на пројекту организован је кроз тимове Понуђача и Наручиоца. Организација је хијерархијска и биће спроведена кроз вертикалну и хоризонталну шему. Управљање пројектом вршиће се кроз софтверско решење за управљање пројектима а које одреди Наручиоц.

Управни одбор - Реализацију Пројекта контролише Управни одбор пројекта који чине по два представника Пореске управе и Понуђача. Управним одбором руководи директор Пројекта кога именује Пореска управа.

Руководилац пројекта Пореске управе – обавеза праћења реализације пројекта, обезбеђење неопходних услова за реализацију свих активности на пројекту, обезбеђење

стручно правне сарадње - представник Пореске управе. Руководилац пројекта одговара Управном одбору пројекта и има обавезу месечног извештавања Управног одбора.

Руководилац пројекта Понуђача - Извештава Управни одбор и Руководиоца пројекта Пореске управе о прогресу Извођач ће бити у обавези да извештава о прогресу на пројекту недељно. Форма извештавања ће се договорити накнадно. Руководилац пројекта одговара Управном одбору пројекта и има обавезу месечног извештавања Управног одбора.

Тимови Понуђача – организовани по програмским целинама, директно одговорни Руководиоцу пројекта Понуђача. Задужени су за реализацију дела пројекта, сарадњу са тимовима Наручиоца и извештавање о стању на програмској целини Руководиоцу пројекта Понуђача.

Тимови Наручиоца - организовани по програмским целинама, директно одговорни Руководиоцу пројекта Пореске управе. Задужени су за обезбеђење услова техничких и правних за несметано одвијање процеса реализације дела пројекта.

Вође тимова ће пратити реализацију одговарајућих програмских целина, напредак кључних задатака и водити део плана пројекта а у оквиру интегрисаног плана пројекта.

Током трајања пројекта тимови ће се сусретати на основу процене вођа тимова, како би координирали активности на имплементацији и решавали проблеме.

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 активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу. 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 реализовани, 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 који би захтевао потпуно ново софтверско решење, о чему се морају сагласити пројектни тимови Наручиоца и Понуђача.

Превентивно одржавање – Стручно особље Наручиоца и Понуђача идентификоваће активности у циљу предупређења проблема у раду апликације. Превентивно одржавање изводи се квартално.

Периодично извештавање – изводи се квартално, извештај садржи обим и тип ангажовања у претходном периоду.

Захтевани начин пружања подршке

- путем директне телефонске комуникације (7:30-15:30 часова)
- путем електронске комуникације.

IV ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

V 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. став 1. тачка 1) Закона о јавним набавкама);

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

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

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

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

	<p>представништва или огранка страног правног лица.</p> <p>Посебна напомена: Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити и УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.</p> <p>2) За кривична дела организованог криминала – извод из казнене евиденције ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ.</p> <p>3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, за законског заступника понуђача да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.</p>
Доказ за предузетнике и за физичка лица	<p>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).</p>
Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.	

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

Доказ за правно лице	<ul style="list-style-type: none"> - Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе или потврда надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације, - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.
Доказ за предузетнике	<ul style="list-style-type: none"> - Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе, - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ за физичка лица	<ul style="list-style-type: none"> - Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе

	по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.	

Напомена: Понуђачи који су уписани у регистар понуђача који води АПР не морају да доставе овај доказ, јер је исти 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).

Доказ за правно лице	Попуњена, потписана и оверена Изјава од стране понуђача која је саставни део конкурсне документације (Образац изјаве, дат у поглављу VII, под бројем 5))
Доказ за предузетнике	
Доказ за физичка лица	

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

2. ДОДАТНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 76. ЗАКОНА)

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

2.1. Финансијски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач нема евидентираних дана неликвидности за претходних шест месеци од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.	Потврда о броју дана неликвидности издата од Народне банке Србије која пружа доказ да понуђач у наведеном периоду није био неликвидан. Потврда мора бити издата након објављивања позива за подношење понуда. Напомена: Понуђач није у обавези да доставља овај доказ уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Народне банке Србије.

2.2. Пословни капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од претходне три обрачунске године (2016., 2017. и 2018. године), испоручио добро – софтвер које се односи на имплементацију на	-Образац референтне листе (за сваког понуђача појединачно у случају заједничке понуде уколико заједнички испуњавају наведени додатни услов)

"Oracle" технологији и фактурисао минимални укупан износ од 35.000.000,00 динара са ПДВ-ом.	-Образац Потврде референтног наручиоца/купца о испорученом софтверском решењу у захтеваном периоду, захтеваном износу и траженој технологији.
---	---

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач има важећи овлашћени партнерски статус са компанијом "Oracle" на територији РС и да је овлашћен да врши продају, имплементацију и одржавање софтверских решења.	Важећи партнерски уговор, потврду/изјаву или други доказ о партнерском статусу са компанијом "Oracle" са правом продаје софтверских производа, технологија у техничке подршке.

2.3. Технички капацитет:

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

2.4. Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да до дана отварања понуда понуђач има минимум 5 (пет) ангажованих лица ВСС-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, од чега минимум 1 (један) ангажовано лице сертификовано за администрацију Oracle Database-а	- 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 произвођача софтвера којим доказује да је лице сертификовано за Oracle технологију. -образац изјаве кадровског капацитета дат у оквиру поглавља VII, под бројем 10).

- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) закона.
- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) 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.
- Наручилац је дужан да наведе у конкурсној документацији који су то докази које Понуђач није дужан да достави уколико су исти јавно доступни на интернет страницама надлежних органа.
- 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. став 5. 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.

VI КРИТЕРИЈУМИ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Критеријуми на основу којих се додељује уговор

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

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

Уколико две или више понуда **имају исту понуђену цену** као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио дужи гарантни период.

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену и исту понуђену дужину гарантног периода биће изабрана понуда оног понуђача који је понудио краћи рок испоруке добара (збир рокова испоруке Фазе 1, Фазе 2, Фазе 3 и Фазе 4).

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, исти гарантни период и исти рок испоруке добара (збир рокова испоруке Фазе 1, Фазе 2, Фазе 3 и 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. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исти рок испоруке. Извлачење путем жреба Наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у 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.

VII ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- 1) **Образац понуде** – попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- 2) **Образац структуре цене са упутством како да се попуни** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- 3) **Образац трошкова припреме понуде** (*понуђач није у обавези да исти достави*);
- 4) **Образац изјаве о независној понуди** -- попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- 5) **Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. став 2. Закона** које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;
- 6) **Образац референтне листе за понуђача;**
- 7) **Образац референтне листе за понуђача из групе понуђача;**
- 8) **Образац потврде референтног наручиоца/купца;**
- 9) **Изјава о чувању поверљивих података;**
- 10) **Образац изјаве о кадровском капацитету;**
- 11) **Образац изјаве да Понуђач испуњава техничке захтеве Наручиоца;**
- 12) **Споразум о заједничком извршењу јавне набавке** (доставља се у случају подношења заједничке понуде);
- 13) **Потписан модел уговора** (дат у оквиру поглавља VIII)
- 14) **Остале обрасце и изјаве који су у склопу конкурсне документације;**

1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2019. године за јавну набавку добара – реконструкција система паушалног опорезивања за потребе Пореске управе. за потребе Пореске управе, број: ЈН 26А/2019

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 члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	

ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	
	<i>Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама</i>	

Напомена:

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

ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

Напомена:

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

ЦЕНА

Табела 1.

Предмет јавне набавке/по фазама	Цена без ПДВ	Износ ПДВ	Цена са ПДВ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1. Реконструкција система паушалног опорезивања за потребе Пореске управе и то:	////////////////////////////////////		
1.1. Фаза 1. Анализа и дизајн - 50%			
1.2. Фаза 2. Реализација, Фаза 3. Тест и обука и Фаза 4. Продукција-50%			
УКУПНО (1.1.-1.2.):			

Табела 2.

<p>Рок извршења: Фаза 1. Анализа и дизајн (рок не може бити дужи од 30 дана од дана закључења уговора) Фаза 2. Реализација (рок не може бити дужи од 50 дана од дана потписивања записника о испоруци Фазе 1 без примедби) Фаза 3. Тест и обука (рок не може бити дужи од 15 дана од дана потписивања записника о испоруци Фазе 2, без примедби) Фаза 4. Продукција (рок не може бити дужи од 7 дана од дана потписивања записника о испоруци Фазе 3, без примедби)</p>	<p><i>Фаза 1. Анализа и дизајн:</i> _____ дана од дана закључења уговора; <i>Фаза 2. Реализација:</i> _____ дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 1, без примедби; <i>Фаза 3. Тест и обука:</i> _____ дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 2, без примедби; <i>Фаза 4. Продукција:</i> _____ дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 3, без примедби.</p>
<p>Плаћање по завршеним фазама: <i>по пријему рачуна, а по потписивању записника о испоруци Фазе 1, без примедби (50% вредности уговора);</i> <i>по пријему рачуна, а по потписивању записника о испоруци Фазе 2, 3 и 4, без примедби (50% вредности уговора).</i></p>	<p>50% вредности уговора, што номинално износи _____ динара без ПДВ; 50% вредности уговора, што номинално износи _____ динара без ПДВ.</p>
<p>Гарантни рок (не може бити краћи од 12 месеци од дана потписивања записника о испоруци Фазе 2, 3 и 4, без примедби)</p>	<p>_____ месеци од дана потписивања записника о испоруци Фазе 2, 3 и 4, без примедби</p>
<p>Одржавање система - подршка (не може бити краће од 12 месеци од дана потписивања записника о испоруци Фазе 2, 3 и 4, без примедби)</p>	<p>_____ месеци од дана потписивања записника о испоруци Фазе 2, 3 и 4, без примедби</p>
<p>Рок важења понуде (не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда)</p>	<p>_____ дана од дана отварања понуде</p>

Датум

Понуђач

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

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

Табела 1.

Предмет јавне набавке/по фазама	Цена без ПДВ	Износ ПДВ	Цена са ПДВ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1. Реконструкција система паушалног опорезивања за потребе Пореске управе и то:	////////////////////////////////////		
1.1. Фаза 1. Анализа и дизајн - 50%			
1.2. Фаза 2. Реализација, Фаза 3. Тест и обука и Фаза 4. Продукција-50%			
УКУПНО (1.1.-1.2.):			

Понуђач треба да попуни образац структуре цене у складу са следећим упутством:

За редни број 1.1 и 1.2 - колона 2 – наводи се јединична цена без ПДВ;

За редни број 1.1 и 1.2 - колона 3 – наводи се износ ПДВ;

За редни број 1.1 и 1.2 - колона 4 – наводи се цена, са ПДВ;

Попунити поље УКУПНО (збир редних бројева од 1.1 до 1.2) по колонама 2, 3 и 4.

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

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

(навести читко име и презиме)

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

3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за ЈН 26А/2019, како следи у табели:

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

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

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

Датум:

Потпис понуђача

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

4) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара – реконструкција система паушалног опорезивања за потребе Пореске управе., број: ЈН 26А/2019, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис понуђача

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

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке добара – реконструкција система паушалног опорезивања за потребе Пореске управе, број: ЈН 26А/2019, 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

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

6) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ (за понуђача)

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у 2016., 2017. и 2018. години, испоручио добро – софтвер које се односи на имплементацију на "Ogacle" технологији и фактурисао минимални укупан износ од 35.000.000,00 динара са ПД и то:

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

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

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

- Образац потписује овлашћено лице понуђача. Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци, чини прекршај из члана 170. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама. Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) овог закона.

7) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ (за понуђача из групе понуђача)

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у 2016., 2017. и 2018. години, испоручио добро – софтвер које се односи на имплементацију на "Oracle" технологији и фактурисао минимални укупан износ од 35.000.000,00 динара са ПДВ и то:

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

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

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

- Образац потписује овлашћено лице понуђача.
- Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци, чини прекршај из члана 170. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама. Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) овог закона.

8) 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 чланом 77. став 2. тачка 2) Закона о јавним набавкама, достављамо Вам,

ПОТВРДУ

Потврђујемо да је понуђач _____
(назив и седиште понуђача)
у 2016., 2017. и 2018. години испоручио добро – софтвер које је имплементирано на
"Oracle" технологији у укупном износу од
_____ (словима _____
_____) динара, са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев _____
(назив и седиште понуђача)
ради учешћа у поступку јавне набавке добара – реконструкција система паушалног опорезивања за потребе Пореске управе. број: ЈН 26А/2019, наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.
Да су подаци тачни својим и потписом потврђује:

Место и датум

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

- Образац потврде копирати и доставити за све референтне наручиоце из референтне листе.
- Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци, чини прекршај из члана 170. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама. Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) закона.
- Уколико референтни наручилац/купац издаје потврду на свом образцу, понуђач треба да упише податке из те потврде у овај образац потврде, а исти да достави у прилогу.

9) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ЧУВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

(пословно име или скраћени назив)

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу укључујући и подизвођаче, да ћу све податке који су нам стављени на располагање у поступку јавне набавке добара – реконструкција система паушалног опорезивања за потребе Пореске управе, број: ЈН 26А/2019 и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања, као пословну тајну.

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

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

(читко навести име и презиме)

Напомена: Образац потписује овлашћено лице понуђача.

10) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

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

ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до датума подношења понуде за јавну набавку су добара – реконструкција система паушалног опорезивања за потребе Пореске управе, број: ЈН 26А/2019, имамо ангажована _____
(минимум 5) лица ВСС на пословима из области информационих технологија од чега минимум једно ангажовано лице секртификовано за администрацију Oracle Database-а и то:

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

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Образац потписује овлашћено лице понуђача.

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

Овим потврђујемо да понуђач _____,
(уписати назив понуђача)

подноси понуду за јавну набавку добара – реконструкција система паушалног опорезивања за потребе Пореске управе, број: ЈН 26А/2019, сагласно свим техничким захтевима Наручиоца, наведеним у поглављу III конкурсне документације, које у потпуности разуме и прихвата.

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен између:

Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу Решења Владе о постављењу помоћника директора Пореске управе у Министарству финансија 24 Број: 119-9546/2018 од 11.10.2018. године и Решења о преносу овлашћења, број: 000-119-00-05232/2019-0000 од 01.07.2019. године, помоћник директора 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 68/2015) и позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке добра – реконструкција система паушалног опорезивања за потребе Пореске управе, број: ЈН 26А/2019;

- да је добављач доставио понуду број _____ од _____ 2019. године (*попуњава Наручилац*) која се налази у прилогу овог уговора и његов је саставни део;
- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Одлуком број _____ од _____ 2019. године (*попуњава Наручилац*).

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је набавка су добра – реконструкција система паушалног опорезивања за потребе Пореске управе у свему према техничким спецификацијама предмета набавке из конкурсне документације и понуде добављача која је код Наручиоца заведена под бројем: _____ (*попуњава Наручилац*).

Предмет испоруке

Члан 2.

Добављач је у обавези да:

- Испоручи дефинисане и описане пословне процесе.
- Прошири модел архитектуре ИИС ПУ.
- Прошири модел база података ИИС ПУ у складу са потребним изменама.
- Испоручи компоненте, апликације и сервисе потребне за интеграцију нових модула са оперативним окружењем ИИС ПУ.
- Испоручи потребна корисничка упутства.
- Реализује модул у складу са ИИС ПУ.
- Имплементира реализоване модуле у радно окружење ИИС ПУ
- Спроведе активности обуке корисника и преноса знања о реализованим и имплементираним компонентама, реализованим моделима насталим на пројекту како крајњим корисницима система тако и запосленима у Сектору за информационе и комуникационе технологије.
- Испоручи изворни код за сваку целину тестиран на демонстрационом окружењу Пореске управе.

Добављач 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 3.

Уговорне стране су сагласне да се предмет уговора реализује у оквиру 4 фазе, које обухватају следеће активности, и то:

Фаза 1 – Анализа и Дизајн

Фаза 1. Обухвата следеће активности:

- Пословну анализу
- Информациону анализу
- Дизајн пословне архитектуре

Пословна анализа

Активности пословне анализе обухватају:

- Спецификацију пословних процеса – Функционална спецификација захтева од стране ПУ као Наручиоца посла
- Идентификацију и спецификацију пословних процеса, ентитета, правила, актера и догађаја
- Интеграцију функционалности размене потребних података у ЦИП, ЈРПО и УПСТА модулима ИИС ПУ,
- Израда модела пословног процеса у складу са претходном анализом и усклађивање модела са постојећим моделима ИИС

- Израду документа описа пословног процеса у складу са претходном анализом и његово усвајање од стране власника пословних процеса

Информациона анализа

Активности информационе анализе обухватају:

- Идентификацију и спецификацију компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично
- Идентификацију и спецификацију компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично везаних за пословне процесе у оквиру размене потребних података у ЦИП, ЈРПО и УПСТА модулима ИИС ПУ
- Идентификацију извора података везаних за процес преноса историјских података ИС УНЈПа у ИИС ПУ ради тачног процеса рада
- Усвајање модела информационе архитектуре од стране Сектора за информационе и комуникационе технологије, усклађивање модела са постојећим моделима ИИС.

Дизајн пословне архитектуре

Активности дизајна пословне архитектуре обухватају:

- Израду пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре
- 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 и УПСТА модулима ИИС ПУ,
- 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,
- Усклађивање и усаглашавање пословних модела са законским одредбама

Дизајн информационе архитектуре

Активности дизајна информационе архитектуре обухватају:

- Израда информационог модела који обухвата компоненте, сервисе и апликације за подршку претходно специфицираним процесима
- Модификација модела постојеће структуре базе података потребним изменама
- Усклађивање и усаглашавање информационих модела са постојећом информационом архитектуром ИИС ПУ а најпре са Централним Интеграционим Процесом, Јединственим Регистром Пореских Обвезника и компонентама Новог Пореског Рачуноводства

- Усаглашавање информационог модела за размену потребних података са институцијама са свим аспектима безбедног преноса, сигурности и целовитости пренетих података.
- Усвајање од стране Сектора за Информационе и комуникационе технологије Пореске Управе

Фаза 2- Реализација

Активности реализације обухватају стандардне активности на реализацији предметног посла.

Методологија

Применом одговарајуће методологије се идентификују, специфицирају, описују предметни послови. Методологија обезбеђује правила управљања пројектним доменом: пословним, информационим и технолошким областима до детаља и који је потребан за свеобухватну дискусију и разматрање.

Пореска управа је у обавези да, ради доследности у развоју Интегрисаног Информационог система Добављачу достави опис примењиване методологије из претходних реализованих пројеката.

Добављач је у обавези да прихвати коришћену методологију.

Фаза 3 - Тестирање и обука

Тестирање

Добављач је у обавези да:

- предвидети активности увођења реализоване програмске целине у тестни амбијент Пореске управе.
- испоручи Детаљни план и програм тестирања модула система.
- обезбедити 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.

Обука

Члан 4.

Добављач је у обавези да опише на који начин намерава да обезбеди обуку запосленима у Пореској управи ради коришћења софтверског апликативног решења и да:

- Достави детаљан план и програм обуке за администраторе система и крајње кориснике. План и програм обуке морају да описују садржај обуке, временски распоред обуке и приступ који би обезбедио успех, ефективност и употребљивост обуке.
- Осигура извршење комплетне обуке крајњих корисника у ПУ са циљем да их оспособи за употребу имплементираниог софтвера на начин како је планирано.
- Осигура извршење техничке обуке за ИТ особље ПУ у циљу оспособљавања за администрацију у продукционом раду програмског решења.
 - Обезбеди приручник за обуку крајњих корисника.

Наручилац је у обавези да:

- Обезбедити и одржавати инсталацију инстанце система намењене за обуку у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог.
- Обезбедити одговарајуће пореско правно стручне сараднике – учеснике обука за крајње кориснике и информатички стручне сараднике – учеснике обуке за администраторе програмских система.

Фаза 4 - Продукција

Фаза продукције јесте имплементација и интеграција реализованих модула у оквиру сваке од дефинисаних целина у продукционо окружење ИИС.

Управљање пројектом

Члан 5.

Уговорне стране су сагласне да се за реализацију пројекта формирају тимови Наручиоца и Добављача, како следи:

Руководилац пројекта Наручиоца – прати реализацију пројекта, обезбеђује неопходне услове за реализацију свих активности на пројекту, обезбеђује стручно правне сарадње - представник Наручиоца. Руководилац пројекта одговара Управном одбору пројекта и има обавезу месечног извештавања Управног одбора.

Руководилац пројекта Добављача - Извештава Управни одбор и Руководиоца пројекта Наручиоца о прогресу. Добављач је у обавези да извештава о прогресу на пројекту недељно. Форма извештавања ће се договорити накнадно. Руководилац пројекта одговара Управном одбору пројекта и има обавезу месечног извештавања Управног одбора.

Тимови Понуђача – организовани по програмским целинама, директно одговорни Руководиоцу пројекта Додављача. Задужени су за реализацију дела пројекта, сарадњу са тимовима Наручиоца и извештавање о стању на програмској целини Руководиоцу пројекта Додављача.

Тимови Наручиоца - организовани по програмским целинама, директно одговорни Руководиоцу пројекта Наручиоца. Задужени су за обезбеђење услова техничких и правних за несметано одвијање процеса реализације дела пројекта.

Вође тимова ће пратити реализацију одговарајућих програмских целина, напредак кључних задатака и водити део плана пројекта а у оквиру интегрисаног плана пројекта.

Током трајања пројекта тимови ће се сусретати на основу процене вођа тимова, како би координирали активности на имплементацији и решавали проблеме.

Управљање изворним кодом

Члан 6.

Активности на реализацији управљања изворним кодом морају бити спроведене употребом софтверског решења у складу са усвојеним софтверским решењем за управљање изворним кодом Пореске управе.

Рок и место испоруке

Члан 7.

Додављач је у обавези да имплементацију пројекта изврши у оквиру 4 фазе, и то:

Фаза 1: Анализа и дизајн, у року од _____ (максимум 30 дана) дана од дана закључења уговора;

Фаза 2: Реализација, у року од _____ (максимум 50 дана) дана од дана потписивања записника о испоруци Фазе 1;

Фаза 3: Тестирање, у року од _____ (максимум 15 дана) дана од дана потписивања записника о испоруци Фазе 2;

Фаза 4: Продукција, у року од _____ (максимум 7 дана) дана од дана потписивања записника о испоруци Фазе 3.

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

Испорука предмета уговора је на локацији Наручиоца: Дата Центар Пореске управе, Устаничка 130, V спрат.

Вредност уговора

Члан 8.

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

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

Цена је фиксна све време трајања уговора.

Рок и начин плаћања

Члан 9.

Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Додављачу плати:

- износ у висини од 50% од укупно уговорене вредности, што номинално износи _____ динара без ПДВ, након завршене Фазе 1 односно по потписивању записника о испоруци Фазе 1, без примедби;
- износ у висини од 50% од укупно уговорене вредности, што номинално износи _____ динара без ПДВ, након завршене Фазе 4 односно по потписивању записника о испоруци Фазе 2, Фазе 3 и Фазе 4 без примедби.

Плаћање ће се извршити у року од 15 до 30 дана од дана доставе рачуна уз који се прилаже Записник о испоруци сваке фазе, без примедби, потписан од стране Наручиоца и Додављача, при чему је, као услов за плаћање Фазе 2, 3 и 4, да Додављач достави банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, која је ближе одређена у члану 17. овог Уговора.

Сваки достављени рачун мора да садржи број и датум закљученог Уговора, као и доказ да је исти регистрован у централном регистру рачуна у информационом систему Управе за трезор у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС" број 119/12, 68/15 и 113/17) и Правилником о начину и поступку регистравања фактура, односно других захтева за исплату, као и начина вођења и садржају централног регистра фактура ("Сл. гласник РС" број 7/18).

Гарантни период и одржавање

Члан 10.

Додављач је у обавези да обезбеди гарантни рок у трајању од _____ месеци од _____ (најмање 12 месеци) стављања решења у продукцију односно од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 2, 3 и 4, без примедби, а којом се гарантује исправно функционисање.

Додављач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на постојећој инфраструктури Наручиоца, у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама. Гарантни период подразумева обавезу додављача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације.

У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења, недостатака испорученог система, кварова и неправилности у раду, Наручилац ће о томе

обавестити Добављача упућујући захтев (путем директне телефонске комуникације од 7:30 до 15:30 часова или путем електронске комуникације) Добављачу за предузимање релевантних радњи на отклањању недостатака, а Добављач се обавезује да ће пружити подршку, установити грешку и отклонити проблем.

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

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

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

Наручилац се обавезује да ће Добављачу пружити сву потребну стручну помоћ ради увида у потребну документацију, програмски код, архитектуру решења, структуру података, структуру и садржај свих шифарних података, а који су искључиво од интереса за реализацију предмета овог уговора.

Подршка

Члан 11.

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

- путем директне телефонске комуникације (7:30-15:30 часова);
- путем електронске комуникације.

Подршка софтверском апликативном решењу - Захтевани период пружања подршке софтверском апликативном решењу је _____ месеци, од дана извршене испоруке. *(минимално 12 месеци)*

Подршка подразумева:

- **Превентивно одржавање** – Стручно особље Наручиоца и Добављача идентификоваће активности у циљу предупређења проблема у раду апликације. Превентивно одржавање изводи се квартално;
- **Корективно одржавање** – Под корективним одржавањем подразумевају се активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу. 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 реализовани, 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 који

би захтевао потпуно ново софтверско решење, о чему се морају сагласити пројектни тимови Наручиоца и Понуђача.

Добављач је у обавези да спроводи **Периодично извештавање** на кварталном нивоу, које подразумева достављање извештаја о обиму и типу ангажовања у претходном периоду.

Средства финансијског обезбеђења

Члан 12.

Добављач се обавезује да, на дан закључења овог уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: „неопозива“, безусловна“ и „платива на први позив, без приговора“. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у износу од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла, односно потписивања Записника о испоруци Фазе 2, 3 и 4 без примедби.

Наручилац ће активирати банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и у случају да не преда у року из члана 14. овог уговора банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду.

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

- да Добављач не изврши уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором,
- да Добављач не изврши уговорне обавезе ни након поновљене опомене,
- у случају да не преда у року из члана 14. овог уговора банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду.

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

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

Члан 13.

Уколико Добављач није у могућности да банкарску гаранцију достави како стоји у члану 12. став 1. овог Уговора, дужан је да исту достави у најкраћем могућем року у складу са добрим пословним обичајима а да, на дан закључења овог уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла достави:

- **бланко сопствену меницу за добро извршење посла**, оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном („Сл. Лист СРЈ“ бр. 3/02 и 5/03 и „Сл. Гласник РС“ бр. 43/04, 62/06, 111/09, 31/11 и 139/14) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. Гласник РС“ бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17);

- уредно попуњено и оверено **менично овлашћење** да се меница, у висини од 10% од укупне вредности овог Уговора, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, уколико се Добављач не буде придржавао одредаба овог уговора, у примереном року односно до достављања банкарске гаранције за добро извршење посла. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази;
- **потврду о регистрацији менице;**
- **копију картона депонованих потписа** издат од стране пословне банке коју добављач наводи у меничном овлашћењу, на којем се јасно виде депоновани потпис и печат Добављача, оверен печатом банке, са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана закључења овог Уговора.

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

Уколико 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 14.

Добављач се обавезује да Наручиоцу, најкасније до дана потписивања Записника о испоруци Фазе 2, 3 и 4, без примедби, достави неопозиву, на први позив наплативу банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду, у износу од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ, са роком важења 10 (десет) дана дужим од дана истека гарантног периода у коме Добављач гарантује за испоручена добра.

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

Наручилац неће извршити плаћање за испоручена добра у складу са чланом 9. став 2. овог уговора, уколико Добављач није доставио гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

Уговорна казна

Члан 15.

Уколико Добављач касни са извршењем своје обавезе, Наручилац ће му обрачунати пенале у висини 0,2 % вредности нереализованог предмета уговора, о чему представници уговорних страна сачињавају записник којим се констатује да се каснило са испоруком, 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 Руководиоца пројекта или Вође тима, са обавезом детаљног и документованог образложења), у делу који се односи на рок испоруке, све у складу за чл. 115. Закона о јавним набавкама.

Заштита података наручиоца

Члан 16.

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

Заложно право

Члан 17.

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

Виша сила

Члан 18.

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

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

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

Промена података

Члан 19.

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

Остале одредбе

Члан 20.

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 21.

Свака од уговорних страна може писаним путем раскинути Уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје Уговором преузете обавезе.

Отказни рок је 90 дана и почиње да тече од дана пријема обавештења о раскиду Уговора.

Уговорне стране су сагласне да уколико дође до једностраног раскида Уговора од стране Добављача, Наручилац задржава право реализације средства финансијског обезбеђења за добро извршење посла из члана 12. овог уговора и то право може искористити најкасније до истека отказног рока из става 2. овог члана.

Члан 22.

Предмет овог Уговора постаје искључиво власништво Наручиоца – Пореске управе, даном потписивања Записника о испоруци Фазе 2, 3 и 4, без примедби који уједно представља и записник о коначној испоруци предмета набавке, без примедби чиме долази до примопредаје предмета набавке.

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

Члан 23.

Обим реализације уговора који ће бити извршен у години у којој се реализација врши мора бити у оквирима износа предвиђених прописима којима се уређује извршење буџета за годину у којој се врши реализација уговора, а у супротном Уговор се може раскинути.

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.

Члан 24.

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 25.

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

Члан 26.

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране и сматра се извршеним од стране добављача даном потписивања Записника о испоруци Фазе 2, 3 и 4, без примедби, осим дела који се односи на гарантни период добара која су предмет овог уговора.

Члан 27.

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

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

Напомена:

Добављач 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 добављачем.

IX 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** – реконструкција система паушалног опорезивања за потребе Пореске управе: **ЈН 26А/2019 - 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 24.01.2019. године објављено претходно обавештење те је рок за достављање понуда **28.08.2019. 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 V - Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона и Упутство како се доказује испуњеност тих услова;
- **Обрасце који чине саставни део понуде** (поглавље VII) - попуњене и потписане од стране овлашћеног лица;
- **Модел уговора** (поглавље VIII) - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;

- **Обрасце и изјаве** који су у склопу конкурсне документације (попуњене и потписане од стране овлашћеног лица),
- **Споразум о заједничком извршењу** јавне набавке (доставља се у случају подношења заједничке понуде);

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,
- 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 бити потписани од стране овлашћеног лица понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача обрасце дате у конкурсnoj документацији потписују оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати 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 члана 75. став 2. Закона) који морају бити потписани од стране **сваког понуђача** из групе понуђача. У случају да се понуђачи одреде да један понуђач из групе потписује 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 члану 81. став 4. Закона.

ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **28.08.2019.** године у **13:00** часова на адреси: Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5.

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

3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

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

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

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

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

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

„Измена понуде за јавну набавку добара – реконструкција система паушалног опорезивања за потребе Пореске управе, број: ЈН 26А/2019 – НЕ ОТВАРАТИ” или
„Допуна понуде за јавну набавку добра – реконструкција система паушалног опорезивања за потребе Пореске управе, број: ЈН 26А/2019 – НЕ ОТВАРАТИ” или
„Опозив понуде за јавну набавку добара – реконструкција система паушалног опорезивања за потребе Пореске управе, број: ЈН 26А/2019 – НЕ ОТВАРАТИ” или
„Измена и допуна понуде за јавну набавку добара – реконструкција система паушалног опорезивања за потребе Пореске управе., број: ЈН 26А/2019 – НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

5. ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ САМОСТАЛНО ПОДНЕО ПОНУДУ

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

6. АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

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

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

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

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

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

7. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

Захтеви у погледу рокова реализације

Предмет набавке се реализује у 4 фазе и то у следећим роковима:

- за Фазу 1 рок не може бити дужи од 30 дана од дана закључења уговора;
- за Фазу 2 рок не може бити дужи од 50 дана од дана потписивања записника о испоруци Фазе 1, без примедби;
- за Фазу 3 рок не може бити дужи од 15 дана од дана потписивања записника о испоруци Фазе 2, без примедби;
- за Фазу 4 рок не може бити дужи од 7 дана од дана потписивања записника о испоруци Фазе 3, без примедби.

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

Плаћање се врши по реализацији и то према следећим процентима:

- за Фазу 1 - 50% уговорене вредности без ПДВ,
- за Фазу 2, 3 и 4 - 50% уговорене вредности без ПДВ.

Исплата уговорене вредности за добра која су предмет набавке вршиће се у року који не може бити краћи од 15 нити дужи од 30 дана од дана доставе рачуна, уз који се прилаже Записник о испоруци фазе, потписан од стране Наручиоца и Понуђача. За Фазу 2, 3 и 4 Понуђач поред наведеног прилаже и банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

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

Понуђач 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 наручиоцу региструје у централном регистру фактура у информационом систему Управе за трезор.

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

Гарантни рок и одржавање:

Понуђач је дужан да обезбеди гарантни период од минимум 12 месеци. Гарантни период почиње тећи од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 2, 3 и 4, без примедби, 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 (недостаци испорученог система, кварови или неправилности у раду добра) наручилац ће о томе обавестити Понуђача упутивши е-mailом или путем директне телефонске комуникације у периоду од 7:30-15:30 часова, захтев Понуђачу за предузимање релевантних радњи на отклањању недостатака, а Понуђач се обавезује да ће пружити подршку.

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.

Наручилац се обавезује да ће Понуђачу пружити сву потребну стручну помоћ ради увида у потребну документацију, програмски код, архитектуру решења, структуру података, структуру и садржај свих шифарних података, а који су искључиво од интереса за реализацију предмета овог уговора.

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

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

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 додату 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 додату вредност. Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

- 1) *Банкарска гаранција за добро извршење посла*

Изабрани понуђач се обавезује да на дан закључења уговора преда Наручиоцу **оригинал банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна и платива на први позив, без приговора. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се **у износу од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а**, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла односно потписивања Записника о испоруци Фазе 2, 3 и 4, без примедби.

Наручилац ће активирати 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 у случају да не преда у року из члана 14. овог уговора банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду.

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

- да Понуђач не изврши уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором,
- да Понуђач не изврши уговорне обавезе ни након поновљене опомене,
- у случају да не преда у року из члана 14. овог уговора банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду.

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

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 („Сл. Лист СРЈ“ бр. 3/02 и 5/03 и „Сл. Гласник РС“ бр. 43/04, 62/06, 111/09, 31/11 и 139/14) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. Гласник РС“ бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17);
- уредно попуњено и оверено **менично овлашћење** да се меница, у висини од 10% од укупне вредности овог Уговора, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, уколико се Добављач не буде придржавао одредаба овог уговора, у примереном року односно до достављања банкарске гаранције за добро извршење посла. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази;
- **потврду о регистрацији менице**;
- **копију картона депонованих потписа** издат од стране пословне банке коју добављач наводи у меничном овлашћењу, на којем се јасно виде депоновани потпис и печат Добављача, оверен печатом банке, са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана закључења овог Уговора.

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

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

2) **Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року**

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

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

Наручилац неће извршити плаћање за испоручена добра по потписаном Записнику о испоруци Фазе 2, 3 и 4, без примедби, а у складу са чланом 9. закљученог уговора, уколико Понуђач није доставио гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

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

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

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

11. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЧИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЊЕ

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

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 – реконструкција система паушалног опорезивања за потребе Пореске управе, број: ЈН 26А/2019.**

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

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

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

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

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

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

14. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО 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 ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, подносилац пријаве, кандидат, односно свако заинтересовано лице, које има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама Закона о јавним набавкама.

Захтев за заштиту права се подноси наручиоцу непосредно или препорученом пошиљком са повратницом на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Централна, Београд, Саве Машковића 3-5, или електронском поштом на e-mail: vesna.krunic@purs.gov.rs, а може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, уз уплату прописане таксе.

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

Уколико се захтев за заштиту права доставља путем e-mailа или непосредно, 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.

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

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 за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из члана 149. став 3. ЗЈН сматраће се 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.

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке, ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева из члана 149. став 3. и 4. ЗЈН, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Члан 149. став 9. ЗЈН прописује да Захтев за заштиту права не задржава даље активности наручиоца у поступку јавне набавке у складу са одредбама члана 150. овог закона.

Захтев за заштиту права у складу са чланом 151. став 1. тачка 1) до 7) садржи обавезне елементе:

- 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.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да приликом подношења Захтева за заштиту права на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. став 1. тачка 2) и 4) Закона о јавним набавкама, односно таксу у износу од 120.000,00 динара, као и да поступи у свему сагласно Упутству о уплати таксе.

УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права понуђача, које је објављено на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

- а) **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 (јавна набавка бр. ЈН 5А/2018);
- (7) сврха: ЗЗП; Министарство финансија, Пореска управа, подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права (јавна набавка бр. ЈН 5А/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**
- б) **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 а).

17. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

У складу са чланом 113. став 1. ЗЈН 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.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА



Видоје Јевремовић