



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
ПОРЕСКА УПРАВА  
Број: 000-404-01-00301/2017-J0115  
Датум: 14.09.2017. године  
Београд

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

### ЈАВНА НАБАВКА

**ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОБАРА  
- РАЗВОЈ НОВИХ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТЕГРИСАНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ  
СИСТЕМА ПОРЕСКЕ УПРАВЕ**

**ЈАВНА НАБАВКА бр. 000/12/2017**

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: ЈН 000/12/2017, деловодни број 000-404-01-00301/2017-Ј115 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: ЈН 000/12/2017, деловодни број 000-404-01-00301/2017-Ј115, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**у отвореном поступку за јавну набавку добара – развој нових функционалности**  
**интегрисаног информационог система (ИИС) Пореске управе, број:**  
**ЈН 000/12//2017**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
1	Општи подаци о јавној набавци	3
2	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контролеи обезбеђивање гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл.	3
3	Техничка документација и планови	4
4	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	13
5	Критеријум за доделу уговора	18
6	Обрасци који чине саставни део понуде	19
	1) Образац понуде	20
	2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	25
	3) Образац трошкова припреме понуде	26
	4) Образац изјаве о независној понуди	27
	5) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	28
	6) Образац Референтне листе	29
	7) Образац потврде	30
	8) Образац кадровског капацитета	31
	9) Изјава о чувању поверљивих података	32
	10) Изјава о испуњавању техничких захтева	33
7	Модел уговора	34
8	Упутство понуђачима како да сачине понуду	44

## **1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ**

### **(1) Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке број: ЈН 000/12/2017 је набавка добара: развој нових функционалности ИИС Пореске управе и то:

1. Унапређење ПДВ подсистема
2. Унапређење екстерног портала еПорези
3. Унапређење ДМС УПП подсистема

Ознака из општег речника:

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

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

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

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

### **ПРИКАЗ ТРЕНУТНОГ СТАЊА**

Иинтегрисани информациони систем (ИИС) ПУ састоји се од следећих подсистема:

- ЈРПО- Јединствени регистар пореских обвезника  
Јединствена и унифицирана база пореских обвезника са свим потребним информацијама о самим пореским обвезницима, њиховим законским заступницима и оснивачима, надлежним организационим јединицама ПУ и слично.
- АПП - Администрација пореских пријава  
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 „еПорези“, или директно предајом пријаве на шалтерима организационих јединица ПУ.
- ЦИП - Централни интеграциони процес  
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. У ЦИП-у се такође налазе и сви потребно каталози.
- еПорези - Екстерни портал  
Портал за презентације информација од јавног значаја за пореске послове и послове државне администрације као и за прихват пријава и/или захтева.

- Интерни портал  
Портал развијен у Microsoft Sharepoint за потребе презентације информација од значаја за пореске послове и послове државне администрације за запослене раднике Пореске управе.
- ДМС - Електронска писарница и управљање пословним процесима  
Врши пријем писмена и административно-техничке послове у вези са предметима из надлежности Пореске управе. Имплементира електронске процесе управљања предметима Пореске управе и процесима јавних набавки.
- УПСТА - Консолидовани упит стања – УПСТА (DWH књиговодствених података).
- DWH – пројектовано складиште података, Дата Март-ови и пословно извештавање.

Информациони системи који се тренутно користе у ПУ а који су ван ИИС-а су ДИС и ЦВПО, али у врло малом обиму, тачније једино у делу ИТ подршке пословној функцији Теренска контрола (ТК).

## **ЦИЉ И ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

Основни циљ пројекта је унапређење и проширење постојећег ИИС-а као подршка пословном процесу и основним функцијама у ПУ.

## **ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВ**

### **I Унапређење ПДВ подсистема**

#### **Увод**

Интегрисани информациони систем (ИИС) Пореске Управе Републике Србије се састоји од великог броја међусобно зависних подсистема који заједно пружају подршку пословним процесима Пореске управе. Ови пословни процеси подразумевају активности у оквиру саме Пореске управе, активности пореских обвезника односно њихових законских заступника и активности у оквиру интеграције са спољашњим системима - системима других институција. Сви подсистеми ИИС-а директно или индиректно користе централни систем за управљање релационим базама података као и централни систем за складиштење података. Реализација подршке свим пословним процесима као и отварање делова система за пореске обвезнике посредством Веб портала Пореске управе су нужно довели до значајног пораста броја корисника и броја пословних трансакција које систем мора да обради у малим јединицама времена. Први значајан раст систем је доживео реализацијом система Обједињене наплате када је и постављена одговарајућа техничка архитектура за подршку великим оптерећењима и сл. Другим речима, пројектован је дистрибуирани систем где су функционалности система разбијене на низ функција којима је могуће управљати у реалном времену, а сходно расположивим ресурсима. Оно што је важно нагласити је да део подсистема ИИС-а је развијен пре успостављања архитектуре дистрибуиране обраде. Један од таквих подсистема је и подсистем за управљање пријавама за порез на додатну вредност (ПДВ). Намена овог документа је да специфицира неопходне активности за проширење подсистема за управљање ПДВ пријавама, а у циљу подршке дистрибуираној архитектури.

#### **Тренутно стање**

ПДВ систем се састоји из одређених подсистема који у међусобној комуникацији покривају процес администрације и обраде ПДВ пореских пријава. Следећи подсистеми омогућују обраду ПДВ пријава:

## 1. Веб Портал

Омогућава преглед ПДВ пријава и њихово подношење. Користи Веб сервис, ограничен искључиво на ПДВ пријаве у циљу слања пријава које подносе порески обвезници односно њихови законски заступници.

## 2. Архива пријава

Похрањује оригиналне пријаве како би Пореска управа имала доказ о подношењу. Додатно, прати промене статуса пријава. Приступ архиви пријава је синхрон и омогућен кроз одговарајући Веб сервис.

## 3. Језгро ПДВ подсистема

Језгро подсистема које садржи пословну логику обраде, псеудо-асинхроно обрађује пријаве по захтеву упућеном од стране Веб портала и синхроно обрађује захтеве упућене од стране апликације за администрацију ПДВ пријава, а затим уводи процес књижења. Дакле, исту обраду ПДВ пријаве врше два потпуно одвојена канала, на два различита начина. У случају обраде коју захтева Веб портал, језгро резултат враћа позивом Веб сервиса на страни Веб портала.

## 4. Администрација ПДВ пријава

Веб базирана апликација намењена пореским инспекторима и запосленима у Пореској управи. Приступ логици обраде ПДВ пријаве је синхрон кроз директно обраћање компонентама пословне логике. Приступ пословној логици је дакле потпуно другачији од начина на који приступа Веб портал.

## 5. Интеграциони слој

Низ Веб сервиса специјализованих искључиво за ПДВ пријаве који омогућују, увид у пријаве, слање пријава у језгро и сл. Интеграциони слој је танак, а подржавају га Оракле СОА и ОСБ. Дакле, низ алата за једноставне операције.

Слабости описане архитектуре су:

- Немогућност разбијања функционалности обраде ПДВ пријава на једноставније функције које се могу засебно контролисати, управљати обрадом и оптерећењем ресурса.
- Проблематична интеграција са Веб порталом. Имплементација Веб сервиса ван интеграционог слоја (на страни Веб портала).
- Специфичне имплементације интеграционих компоненти за слање пореских пријава, преузимање статуса пореских пријава, обраћање архиви, итд. Овакав приступ поскупљује одржавање, смањује контролу система, повећава време реакције на проблем, итд.
- Непотребно коришћење алата као што је Oracle SOA. Поред цене самог алата, одржавање такође захтева додатни ангажман систем администратора, а без реалне потребе.
- Различите приступне тачке (и две потпуно одвојене реализације приступа) портала и апликације за администрацију пореске пријаве. Ово усложњава одржавање и

тестирање јер корекцију истог проблема и/или проширења треба реализовати на више места.

## **Активности неопходне за унаређење ПДВ подсистема**

Како би се уклонили сви идентификовани недостаци неопходно је ПДВ подсистем ИИС-а прилагодити већ пројектованој и реализованој дистрибуираној архитектури обраде. Како би прилагођавање било успешно неопходно је реализовати следеће (активности по подсистему):

### **1. Веб портал**

- a. Слање пријаве ПДВ вршити истим Веб сервисом који се већ користи за ППППД и ПДП пријаве
- b. Уклонити Веб сервис за примање статуса пријава и користити већ постојећи Веб сервис (који се користи за ППППД и ПДП пријаве)
- c. Реализовати ПУЛЛ механизам за преглед пријава, а употребом већ постојећих сервиса за приступ архиви пореских пријава

### **2. Архива пријава**

Аутоматски приступ одвојен од језгра обраде ПДВ пријаве, а како је то већ реализовано у овиру обраде ППППД и ПДП пријава

### **3. Језгро подсистема**

Разбити обраду на следеће асинхроне функционалне целине:

- a. Пријем и евиденција пријаве
- b. Валидација пријаве
- c. Књижење пријаве

### **4. Администрација ПДВ пријава**

Администрација мора да користи исту приступну тачку као Веб портал и идентичан начин приступа подацима. Дакле, пословну логику треба уклонити из апликације за администрацију и комуницирати порукама са компонентама за обраду.

### **5. Интеграциони слој**

Интеграциони слој какав је био до сада треба уклонити.

## **II Унапређење екстерног портала еПорези**

### **Подношење захтева за издавање потврда од стране пореских обвезника**

У постојећем систему када порески обвезник жели да добије било коју потврду од ПУРС мора да поднесе писмени захтев надлежној филијали Пореске управе и да сачека да ПУРС то припреми и затим му лично преда/испоручи тражену потврду.

Циљ унапређења екстерног портала еПорези је да у оквиру унапређења услуга ефикасније комуникације са пореским обвезницима омогућити подношење захтева за потврдом о плаћеним порезима преко портала Пореске управе. Такође је потребно омогућити да се захтевани документи испоруче различитим каналима укључујући слање путем емаил-а,

download-a преко портала Пореске управе или ручно преузимање из филијале Пореске управе.

У оквиру унапређења екстерног портала еПорези потребно је имплементирати механизам подношења захтева за издавањем потврда о плаћеном порезу за одређени порески рачун.

Ова функционалност треба да буде реализована кроз интеракцију неколико модула унутар core-а ИИС Пореске управе, првенствено УПСТА и ЈРПО.

Ова функционалност ће бити обезбеђена само за аутентиковане пореске обвезнике са електронским потписом.

Обавезе извођача су да обезбеди следећу функционалност:

### **Наручивање потврде**

- Омогућити преглед листе могућих потврда/докумената које је могуће наручити преко портала ПУРС еПорези
- Обезбедити приказ празне потврде/документа који се наручује
- Приказати могуће методе испоруке потврде документа;
- Омогућити попуњавање захтева и могућност чувања захтева;
- Омогућити одабир једне или више начина испоруке;
- Омогућити преглед и измену захтева;
- Омогућити потписивање захтева користећи квалификовани дигитални сертификовани потпис
- Омогућити подношење захтева односно прослеђивање захтева у core ИИС-а који је неопходно модификовати да прихвати захтев са портала

### **Потврда да је предат захтев за потврдом**

Омогућити пореском обвезнику информацију на порталу да је успешно предат захтев за одређеном потврдом са датумом и временом подношења захтева

### **Праћење статуса**

Порески обвезник треба да буде информисан о статус његовог захтева односно када је његов захтев примљен, процесуиран и завршен са одговарајућим датумима и временима.

### **Преглед поднесених захтева и пријава**

Систем мора да обезбеди преглед свих захтева односно листу свих поднетих захтева

Преглед одређеног захтева;

Брисање неподнетог захтева;

Праћење статуса захтева. Порески обвезник треба да буде информисан о статусу захтева односно да ли је захтев примљен, процесуиран И комплетиран са одговарајућим датумима И временима;

Омогућити штампање захтева и потврде;

Потврда у штампаном облику треба да садржи и код за јавну проверу валидности

Потврда у штампаном облику треба да садржи УРЛ за јавну проверу валидности

### **Јавна провера валидности потврде**

Омогућити проверу валидности направљене потврде помоћу кода за проверу

Страница за проверу треба да буде јавна за све оне који знају УРЛ и код

## Праћење рада на подсистему за управљање потврдама пореских обвезника

Како је ИИС ПУ изузетно осетљив систем у смислу приступа подацима, неопходно је извршити низ развојних активности у циљу подизања степена заштите података, интегритета података као и превенције од злонамерне употребе система. Дакле, неопходно је реализовати компоненту која ће складиштити податке о извршеним акцијама и приступу подацима како од стране пореских обвезника тако и од стране запослених у ПУ. Додатно, систем мора да омогући аналитички увид у складиштене податке на следећи начин: ко је све приступао одрђеној функционалности за одређени пословни ентитет (у овом случају потврда пореског обвезника) и у које време.

## III Унапређење ДМС УПП подсистема

### Увод

Усвојени Закон о управном поступку (Сл. гласник РС бр. 18/2016) је један од кључних елемената у дигитализацији државне управе у Републици Србији. Он треба да обезбеди значајно ефикаснију и јефтинију државну управу, уз видљиво унапређење услоге коју државни органи и институције пружају својим грађанима, правим, физичким лицима и предузетницима.

Пореска управа је једна од централних институција у примени овог закона и обезбеђивању подршке дигитализацији. Са својим регистром пореских обвезника и информацијама којима управља, представља незаобилазан корак у многим поступцима према Закону о управном поступку.

### Захтеви и ограничења

На основу усвојеног Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 18/2016) а у складу са Законом о пореском поступку и пореској администрацији, Пореска управа има за циљ да имплементира електронске регистре великих имаоца података на јединственој сервисној магистралу и електронске сервисе који би пружали потребне информације другим учесницима у електронским поступцима Закона о управном поступку.

### Принципи

Листа принципа који се примењују у приступу пројекту подршке електронској примени Закона о управном поступку.

<i>Принцип</i>	<i>Образложење</i>
Аутоматизација	Процес пријема захтева за информацијама, обрада и враћање резултата у виду документа, морају да буду аутоматизовани, са минималним учешћем корисника, само где је то неопходно у поступку обраде захтева и доношења решења.
Минимални унос	Корисник сервиса мора да унесе минимални скуп информација приликом подношења захтева за сервисима. Од корисника се не може очекивати унос података специфичних за пословање Пореске управе, већ је такве информације потребно обезбедити из постојечих система Пореске управе, попут ЈРПО, Еписарнице, АПП и других.
Синхроност	Корисник мора синхронно, у реалном времену, да добије резултат сервиса, одмах по подношењу захтева



## Техничка спецификација захтева

### Подношење захтева за информацијама

Корисник захтева информације о пореском обвезнику затевом који упућује сервису. Задаје се ПИБ или ЈМБГ пореског обвезника, државни орган који подноси захтев, врста захтева, страни број (референца - ИД захтева), као и опис захтева који се упућује. Сервис прихвата захтев, проверава исправност ПИБ/ЈМБГ, креира предмет, заводи у писарници на одговарајућу оргнаизациону целину ПУРС, додељује све потребне атрибуте предмета, као и обрађивача, коме се упућује предмет на обраду. Обрађивач који се задужује предметом може да буде извршилац а може и руководилац организационе целине ПУРС, који делегира предмет у рад конкретном извршиоцу који ће вршити обраду предмета и израду решења.

Целокупан процес врши се аутоматски, без интеракције било ког корисника, тј запосленог Пореске управе.

### Обрада захтева

Обрађивач прихвата предмет кроз апликацију ДМС УПП - Управљање пословним процесима. Предмет се доставља путем задатка који се приказује у пријемном сандучету корисника, као и остали задаци које добија током извођења активности у процесима. У задатаку се јасно види предмет, са свим додељеним атрибутима и јасно истакнутом информацијом који државни орган је упутио захтев.

Процес обраде захтева подразумева стандардне функционалности управљања предметима - допуне предмета, преглед рокова, нотификације, слање на мишљење, израда документа на основу шаблона, одобравање и потписивање. На крају, обрађивач предмета креира решење, електронски се потписује од стране руководиоца, када је спремно за слање подносиоцу захтева.

### Слање резултата обраде - решења

Креирано решење се електронски потписује и шаље подносиоцу захтева путем позива одговарајућих web сервиса. Уграђена валидација обезбеђује проверу да ли је документ послат, да ли је у питању акт за који је омогућено слање и друге провере и валидације, уз приказ одговарајућих статуса предмета и документа.

### Интеграције са другим системима и подсистемима

Сервиси за подршку електронској примени Закона о управном поступку интегрални су део информационог система Пореске управе и као такви, интегрисани су са свим системима са којима је потребно да буду интегрисани, како би обезбедили тражене информације.

Сервиси морају да буду интегрисани са:

- ЈРПО (Јединствени Регистар Пореских Обвезника)
- Еписарница - централизована електронска писарница Пореске управе
- ДМС УПП - Управљање пословним процесима
- УПСТА - Упит стања
- Другим апликацијама Пореске управе, за које се, током анализе, утврди да је интеграција неопходна

### Дораде постојећих система

Део задатог процеса рада одвија се кроз друге апликације, док се са неким систем интегрише. Да би процес био у потпуности подржан, неопходно је извршити измене у неким апликацијама, а то су:

- ЕПисарница, која прихвата и заводи предмет захтева
- ДМС УПП, која имплементира процес обраде захтева, као и слање решења као одговора.

### **Процес рада**

Уопштено, процес рада може се приказати следећим корацима:

1. Корисник који подноси захтев отвара страну за унос улазних података. Ово је web апликација на страни подносиоца захтева и није део овог пројекта.
2. По уносу и валидацији, позива се web сервис ПУРС (апликације еПисарница) и прослеђују се улазни параметри
3. Сервис прихвата улазне параметре и врши следеће активности:
  - a. Проверава да ли ПИБ/ЈМБГ постоји у одговарајућој бази података (ЈРПО).
  - b. Дохвата ОРГАН, као ОЈ надлежну за ПИБ/ЈМБГ, из одговарајућег извора,
  - c. Креира објекат предмета, са свим мапираним атрибутима;
  - d. Заводи предмет у еПисарници;
  - e. Враћа број предмета из еПисарнице конзумеру сервиса.
  - f. Додељује предмет обрађивачу (руководилац/извршилац)
4. Обрађивач прихвата предмет у ДМС УПП апликацији
5. Обрађивач врши обраду предмета у ДМС УПП апликацији
6. Обрађивач креира решење као одговор на захтев у ДМС УПП апликацији
7. Обрађивач шаље решење подносиоцу захтева из ДМС УПП апликације путем web сервиса еУправе. Овај web сервис је на страни подносиоца захтева, али се његово позивање врши из ДМС УПП апликације.

Наведени процес рада је тренутно стање, на основу чињеница познатих у овом тренутку, па је могуће да ће претрпети одређене измене, што ће бити утврђено током анализе.

### **Моделовање**

Активности анализе и дизајна морају бити спроведене употребом моделовања као основне технике, а у складу са методом која је усвојена у Пореској управи.

### **Управљање пројектом**

Све активности везане за развој плана, додељивање ресурса, праћење напретка и анализе морају бити спроведене употребом софтверског решења који је усвојен у Пореској управи.

### **Управљање изворним кодом**

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

## ФАЗЕ

Решење је потребно реализовати у оквиру 3 фазе и то:

- Фаза 1: Анализа и дизајн;
- Фаза 2: Реализација и тестирање;
- Фаза 3: Продукција.

Након сваке фазе представници Наручиоца и понуђача/добављача потписују записник о коначној испоруци сваке фазе.

## РОКОВИ

Рокови су дефинисани за сваку фазу и то на следећи начин:

- Фаза 1: Анализа и дизајн – рок не може бити дужи од 15 дана од дана потписивања уговора.
- Фаза 2: Реализација и тестирање – рок не може бити дужи од 30 дана од дана потписивања записника за Фазу 1
- Фаза 3: Продукција – рок не може бити дужи од 15 дана од дана потписивања записника за Фазу 2.

## ПРОЦЕНТУАЛНО УЧЕШЋЕ СВАКЕ ФАЗЕ

Процентуално учешће сваке фазе дефинисано је како следи:

Фаза	Рок	Процент
Фаза1: Анализа и дизајн	15 дана од дана потписивања уговора	40%
Фаза2: Реализација и тестирање	30 дана од дана потписивања записника за Фазу1	40%
Фаза3: Продукција	15 дана од дана потписивања записника за Фазу2	20%

## АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТУ

**Фаза 1 : Анализа и Дизајн** - пословна анализа процеса од стране ПУ као наручиоца и достављање спецификације захтева понуђачу/добављачу. Функционална и информациона анализа и дизајн будућег решења од стране понуђача/добављача.

**Фаза 2: Реализација и тестирање** - реализација решења у складу са дизајном на технологији како је дато у делу Технички захтеви. Имплементација реализованог решења у тестно окружење ИИС ПУ.

**Фаза 3: Продукција** - Имплементација истестираног, реализованог решења у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта.

## ИМПЛЕМЕНТАЦИОНИ ЗАХТЕВИ

Понуђач је дужан да обезбеди гаранцију у периоду од 12 месеци. Период гаранције почиње тећи 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 понуђачу/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.

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).

## НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

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

Испорука предмета набавке је Дата центар Пореске управе (Устаничка 130, V спрат).

Рокови испоруке су описани у документу под делом **РОКОВИ**.

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

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

**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.

## **РИЗИЦИ**

### **Ризик спровођења поступка**

Како је предмет ове набавке софтвер за пословни процес који је комплетно дефинисан овом техничком спецификацијом, у току реализације пројекта се не очекују додатни захтеви од стране наручиоца. Осим више силе у смислу елементарних непогода, значајних промена услова пословања и сл, не постоји ниједан други разлог за кашњење у реализацији од стране понуђача.

**Напомена:** Чланом 3. став 1. тачка 32) ЗЈН, прописано је да је одговарајућа она понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације.

У циљу оцене понуде као одговарајуће, понуђачи су обавезни да попуне, потпишу и печатом овере посебну изјаву – Изјава да понуђач испуњава техничке захтеве наручиоца– образац изјаве (10)

## **3) ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ**

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

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

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

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

(1) Понуђач мора доказати:

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

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

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

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

Доказ за правно лице	<p>1) Извод из казнене евиденције <b>ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда)</b> на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица.</p> <p><b>Посебна напомена:</b> Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда <b>доставити и УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА</b> на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за <b>кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.</b></p> <p>2) За кривична дела организованог криминала – извод из казнене евиденције <b>ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ.</b></p> <p>3) Извод из казнене евиденције, односно <b>уверење надлежне полицијске управе МУП-а, за законског заступника</b> понуђача да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.</p>
Доказ за предузетнике и за физичка лица	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).
<b>Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.</b>	

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

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

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

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

<b>Доказ за правно лице</b>	Попуњене, потписане и оверене Изјаве од стране понуђача које су саставни део конкурсне документације (Образац изјаве, дат под тачком 6), подтачка (5)
<b>Доказ за предузетнике</b>	
<b>Доказ за физичка лица</b>	

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

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

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

### 2.1. Финансијски капацитет

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

### 2.2. Пословни капацитет

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од претходне три године (2014, 2015 и 2016. год.) реализовао имплементацију апликативних решења у укупној вредности од 15.000.000,00 динара са ПДВ, од чега минимум један пројекат имплементације апликативних решења чија је вредност већа од 10.000.000,00 динара са ПДВ	Образац референтне листе, дат под тачком 6) подтачка (6) и образац Потврде референтних наручилаца/купаца, дат под тачком 6) подтачка (7). Обрасци морају бити попуњени, потписани и оверени печатом

### 2.3. Технички капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач поседује највиши статус партнерства „Oracle Platinum Status“ са компанијом Oracle	Партнерски уговор, сертификат /овлашћење/ потврда/ изјава или други доказ о партнерском статусу са компанијом Oracle који пружа доказ о највишем статусу партнерства
Да понуђач примењује стандард: - систем квалитета ИСО 9001, - стандард ИСО 14001, - стандард који се односи на заштиту и безбедност информација ISO/IEC 27001 - стандард ISO/IEC 20000-1	Копије важећих сертификата: ИСО 9001, ИСО 14001, ISO/IEC 27001 и ISO/IEC 20000-1

### 2.4. Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да до дана подношење понуде понуђач има радно ангажована минимум <b>10 лица</b> (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу) - минимално <b>1 лице</b> ВСС-техничке струке сертификовано за вођење пројекта	- образац изјаве кадровског капацитета дат под тачком 6) подтачка (8),  - одговарајући М образац за сваког наведеног лица који пружа доказ да су пријављена на обавезно социјално осигурање,  - уговор о радном ангажовању за сваког



PMP (Projekt Management Professional), - минимално 3 лица ВСС-техничке струке запослена са ОСП (Oracle Certified Professional) сертификатом за имплементацију Oracle решења, - минимално 2 лица запослена са OpenText Documentum сертификатом за имплементацију OpenText решења	наведеног лица, -сертификат/потврда или други документ који пружа доказ да су наведена лица сертификована за тражену технологију
---	---

**Додатне услове понуђач мора самостално да испуни у случају да понуду подноси самостално или са подизвођачима.**

- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) закона.

- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава обавезне услове из члана 75. Закона, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.

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

- Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави доказе из става 1. члана 79. Закона о јавним набавкама, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

- Понуђачи нису дужни да достављају доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа и да наведе који су то докази.

- Понуђачи који су уписани у регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да доставе доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4). Закона, сходно члану 78. Закона.

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

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

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

- Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

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

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

## **5) КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА**

### **Критеријума 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 исти понуђену цену**, као најповољнија понуда биће изабрана понуда са дужим роком плаћања, уколико ни након примене овог наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, 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 плаћања. 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 провидну 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 извлачења путем жреба.

## **6) ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ**

- (1) **Образац понуде** - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- (2) **Образац структуре цене, са упутством како да се попуни** - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- (3) **Образац трошкова припреме понуде** – достављање овог обрасца није обавезно;
- (4) **Образац изјаве о независној понуди** -- попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- (5) **Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде;**
  - (6) **Образац референтне листе**
  - (7) **Образац потврде**
  - (8) **Образац изјаве кадровског капацитета**
  - (9) **Образац изјаве чувања поверљивих података**
  - (10) **Образац изјаве о испуњавању техничких захтева**

## (1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017. године за јавну набавку добара: Развој нових функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе и то унапређење ПДВ подсистема, екстерног портала еПорези и ДМС УПП подсистема, број: ЈН 000/12/2017

### **ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

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

### **ПОНУДУ ПОДНОСИ:**

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

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

**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

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

**Напомена:**

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

**ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ**

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

**Напомена:**

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

**ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА - Развој нових функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе и то унапређење ПДВ подсистема, екстерног портала еПорези и ДМС УПП подсистема**

Предмет јавне набавке	Цена, без ПДВ	Износ ПДВ	Цена, са ПДВ
1	2	3	4
<b>1.Развој нових функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе и то унапређење ПДВ подсистема, екстерног портала еПорези и ДМС УПП подсистема и то:</b>	////////////////////////////////////		
<b>1.1. Фаза 1. анализа и дизајн</b>			
<b>1.2. Фаза 2. реализација и тестирање</b>			
<b>1.3. Фаза 3. продукција</b>			
<b>УКУПНО (1.1.-1.3.):</b>			

<p><b>Рок извршења:</b></p> <p>- <b>Фаза 1. анализа и дизајн</b> (рок не може бити дужи од 15 дана од датума закључења уговора)</p> <p>-<b>Фаза 2. реализација и тестирање</b> рок не може бити дужи од 30 дана од дана закључења уговора.)</p> <p>- <b>Фаза 3. продукција</b> (рок не може бити дужи од 15 дана од дана закључења уговора.)</p>	<p>- Фаза 1. анализа и дизајн: _____ дана од дана закључења уговора</p> <p>- Фаза 2. реализација и тестирање: _____ дана од дана завршетка Фазе 1</p> <p>- Фаза 3. продукција: _____ од дана завршетка Фазе 2</p>
<p><b>Услови плаћања и рок плаћања:</b></p> <p>- по завршетку <b>Фазе 1.</b> (40% вредности уговора)</p> <p>- по завршетку Фазе 2. (40% вредности уговора)</p> <p>- по завршетку Фазе 3. (20% вредности уговора)</p> <p>(рок плаћања не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана)</p>	<p>_____ % вредности уговора, што номинално износи _____ динара</p> <p>_____ % вредности уговора, што номинално износи _____ динара,</p> <p>_____ % вредности уговора, што номинално износи _____ динара,</p> <p>(плаћање у року од _____ дана од дана пријема рачуна)</p>
<p><b>Гарантни рок</b> (не може бити краћи од 12 месеци)</p>	<p>_____ месеци од дана пуштања система у рад</p>
<p><b>Рок важења понуде</b> (не може бити краћи од 30 дана)</p>	<p>_____ дана од дана отварања понуде</p>

Датум

М.П.

Понуђач

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

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

**Напомене:**

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



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

Предмет јавне набавке	Цена, без ПДВ	Износ ПДВ	Цена, са ПДВ
1	2	3	4
<b>1.Развој нових функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе и то унапређење ПДВ подсистема, екстерног портала еПорези и ДМС УПП подсистема и то:</b>	////////////////////////////////////		
<b>1.1. Фаза 1. анализа и дизајн</b>			
<b>1.2. Фаза 2. реализација и тестирање</b>			
<b>1.3. Фаза 3. продукција</b>			
<b>УКУПНО (1.1.-1.3.):</b>			

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- Колона 2 - наводи се цена без ПДВ,
- Колона 3 - наводи се износ ПДВ,
- Колона 4 - наводи се цена са ПДВ.

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

М.П.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

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

Образац потписује власник или законски заступник понуђача/члана групе носиоца посла који је уписан у регистар АПП и оверава печатом.

### (3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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

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

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

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

\_\_\_\_\_  
Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

## **(4) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

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

даје:

### **ИЗЈАВУ**

### **О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара - развој нових функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 000-12/2017, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

***Напомена:** у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, 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 и оверена печатом.***

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

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке добара - развој нових функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 000-12//2017, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине **и** да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку.

Датум

Понуђач

\_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_

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

**(6) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ**

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у 2014, 2015. и 2016. године реализовао имплементацију апликативних решења у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара, са ПДВ:

Рб	Назив наручиоца – купца	Овлашћено лице наручиоца/купца, контакт телефон	Укупно фактурисана вредност, са ПДВ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
	УКУПНО:		

Као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима понуђач реализовао имплементацију апликативних решења, 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.

М.П.

Понуђач

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

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

*Напомена:*

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

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

**(7) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА/КУПЦА**

**Овај образац попуњавају примаоци добара**

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

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

**ПОТВРДУ**

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

у 2014, 2015. и 2016. години реализовао имплементацију апликативних решења у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара, са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_  
(назив и седиште понуђача)

ради учешћа у поступку јавне набавке добара - развој нових функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 000/12/2017, наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

Место и датум \_\_\_\_\_ МП \_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)  
\_\_\_\_\_  
(читко навести име и презиме)

**Напомена:**

-Образац 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, а Управи за јавне набавке ће бити достављен доказ негативне референце.

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

**(8) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ**

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2) подтачка (4) Закона, \_\_\_\_\_,  
(Назив понуђача)

као законски заступник понуђача дајем:

**ИЗЈАВУ  
О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до датума подношења понуде за јавну набавку - развој нових функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 000/12/2017), имамо ангажована \_\_\_\_\_  
(минимум 10) лица ВСС-техничке струке и то:

<b>Рб</b>	<b>Име и презиме ангажованог лица (по основу уговора на неодређено или одређено време, уговора о привременим и повременим пословима, уговор о делу)</b>	<b>Степен стручне спреме и струка</b>	<b>Назив сертификата који лице поседује</b>
1.			
2.			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

М.П.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

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

Образац потписује власник или законски заступник који је уписан у регистар АПР и оверава печатом фирме.

## (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 предметне јавне набавке и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну.

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

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_  
*(потпис овлашћеног лица)*

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



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

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

подноси понуду за јавну набавку - развој нових функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе и то унапређење ПДВ подсистема, екстерног портала еПорези и ДМС УПП подсистема, број: ЈН 000/12/2017, сагласно свим техничким захтевима Наручиоца, наведеним у делу 2. конкурсне документације, које у потпуности разуме и прихвата.

М.П.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

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

## 7) МОДЕЛ УГОВОРА

### УГОВОР

**развој нових функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе и то унапређење ПДВ подсистема, екстерног портала еПорези и ДМС УПП подсистема**

**Закључен између:**

Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу Решења Владе о постављењу вршиоца дужности помоћника директора Пореске управе у Министарству финансија 24 Број: 119-4565/2017 од 29.05.2017. године и Решења директора о преносу овлашћења, број 000-119-00-5556-10-2/2015 од 03.08.2017. године в.д. помоћника директора Видоје Јевремовић (у даљем тексту: Наручилац)

и

\_\_\_\_\_ са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ ПИБ \_\_\_\_\_ матични број: кога заступа директор \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Додављач)

### 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 број ЈН 000/12/2017 чији је предмет набавка добара - развој нових функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе и то унапређење ПДВ подсистема, екстерног портала еПорези и ДМС УПП подсистема;

- да је понуђач доставио понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017. године која се налази у прилогу овог уговора и његов је саставни део;

- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017. године (*понуђава Наручилац*) изабрао понуду понуђача као најповољнију;

- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Одлуком број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2017. године. (*понуђава Наручилац*)

### ПРЕДМЕТ УГОВОРА

#### Члан 1.

Предмет овог Уговора је набавка добара – развој нових функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе и то унапређење ПДВ подсистема, екстерног портала еПорези и ДМС УПП подсистема, у свему према техничким спецификацијама предмета набавке из конкурсне документације и понуде понуђача која је код Наручиоца заведена под бројем: \_\_\_\_\_ (*понуђава Наручилац*)

## **Члан 2.**

Уговорне стране су се сагласиле да је добављач у обавези да реализују следеће активности:

### **За унапређење ПДВ подсистема**

#### **1. Веб портал**

а. Слање пријаве ПДВ вршити истим Веб сервисом који се већ користи за ППППД и ПДП пријаве

б. Уклонити Веб сервис за примање статуса пријава и користити већ постојећи Веб сервис (који се користи за ППППД и ПДП пријаве)

в. Реализовати ПУЛЛ механизам за преглед пријава, а употребом већ постојећих сервиса за приступ архиви пореских пријава

#### **2. Архива пријава**

Аутоматски приступ одвојен од језгра обраде ПДВ пријаве, а како је то већ реализовано у овину обраде ППППД и ПДП пријава

#### **3. Језгро подсистема**

Разбити обраду на следеће асинхроне функционалне целине:

d. Пријем и евиденција пријаве

e. Валидација пријаве

f. Књижење пријаве

#### **4. Администрација ПДВ пријава**

Администрација мора да користи исту приступну тачку као Веб портал и идентичан начин приступа подацима. Дакле, пословну логику треба уклонити из апликације за администрацију и комуницирати порукама са компонентама за обраду.

#### **5. Интеграциони слој**

Интеграциони слој какав је био до сада треба једноставно уклонити.

### **За унапређење екстерног портала eПорези**

#### **Подношење захтева за издавање потврда од стране пореских обвезника**

Добављач се обавезује да имплементира механизам подношења захтева за издавањем потврда о плаћеном порезу за одређени порески рачун.

Ова функционалност треба да буде реализована кроз интеракцију неколико модула унутар соге-а ИИС Пореске управе, првенствено УПСТА и ЈРПО.

Ова функционалност ће бити обезбеђена само за аутентиковане пореске обвезнике са електронским потписом.

Добављач се обавезује да обезбеди следећу функционалност:

## **Наручивање потврде**

- Омогућити преглед листе могућих потврда/докумената које је могуће наручити преко портала ПУРС еПорези
- Обезбедити приказ празне потврде/документа који се наручује
- Приказати могуће методе испоруке потврде документа;
- Омогућити попуњавање захтева и могућност чувања захтева;
- Омогућити одабир једне или више начина испоруке;
- Омогућити преглед и измену захтева;
- Омогућити потписивање захтева користећи квалификовани дигитални сертификовани потпис
- Омогућити подношење захтева односно прослеђивање захтева у соге ИИС-а који је неопходно модификовати да прихвати захтев са портала

## **Потврда да је предат захтев за потврдом**

Омогућити пореском обвезнику информацију на порталу да је успешно предат захтев за одређеном потврдом са датумом и временом подношења захтева

## **Праћење статуса**

Порески обвезник теба да буде информисан о статус његовог захтева односно када је његов захтев примљен, процесираан и завршен са одговарајућим датумима и временима.

## **Преглед поднесених захтева и пријава**

Систем мора да обезбеди преглед свих захтева односно листу свих поднетих захтева

Преглед одређеног захтева;

Брисање неподнетог захтева;

Праћење статуса захтева. Порески обвезник треба да буде информисан о статусу захтева односно да ли је захтев примљен, процесуиран И комплетиран са одговарајућим датумима И временима;

Омогућити штампање захтева и потврде;

Потврда у штампаном облику треба да садржи и код за јавну проверу валидности

Потврда у штампаном облику треба да садржи УРЛ за јавну проверу валидности

## **Јавна провера валидности потврде**

Омогућити проверу валидности направљене потврде помоћу кода за проверу

Страница за проверу треба да буде јавна за све оне који знају УРЛ и код

## **Праћење рада на подсистему за управљање потврдама пореских обвезника**

Неопходно је извршити низ развојних активности у циљу подизања степена заштите података, интегритета података као и превенције од злонамерне употребе система. Неопходно је реализовати компоненту која ће складиштити податке о извршеним акцијама и приступу подацима како од стране пореских обвезника тако и од стране запослених у ПУ. Систем мора да омогући аналитички увид у складиштене податке на следећи начин: ко је све приступао одрђеној функционалности за одређени пословни ентитет (у овом случају потврда пореског обвезника) и у које време.

## За унапређење ДМС УПП подсистема

### Захтеви и ограничења

Наручилац, на основу усвојеног Закона о општем управном поступку (Сл. гласник РС бр. 18/2016) а у складу са Законом о пореском поступку и пореској администрацији, има за циљ да имплементира електронске регистре великих имаоца података на јединственој сервисној магистралаи и електронске сервисе који би пружали потребне информације другим учесницима у електронским поступцима Закона о управном поступку.

### Принципи

Листа принципа који се примењују у приступу пројекту подршке електронској примени Закона о управном поступку.

<i>Принцип</i>	<i>Образложење</i>
Аутоматизација	Процес пријема захтева за информацијама, обрада и враћање резултата у виду документа, морају да буду аутоматизовани, са минималним учешћем корисника, само где је то неопходно у поступку обраде захтева и доношења решења.
Минимални унос	Корисник сервиса мора да унесе минимални скуп информација приликом подношења захтева за сервисима. Од корисника се не може очекивати унос података специфичних за пословање Пореске управе, већ је такве информације потребно обезбедити из постојечих система Пореске управе, попут ЈРПО, Еписарнице, АПП и других.
Синхроност	Корисник мора синхроно, у реалном времену, да добије резултат сервиса, одмах по подношењу захтева

### Подношење захтева за информацијама

Корисник захтева информације о пореском обвезнику затевом који упућује сервису. Задаје се ПИБ или ЈМБГ пореског обвезника, државни орган који подноси захтев, врста захтева, страни број (референца - ИД захтева), као и опис захтева који се упућује. Сервис прихвата захтев, проверава исправност ПИБ/ЈМБГ, креира предмет, заводи у писарници на одговарајућу оргнаизациону целину ПУРС, додељује све потребне атрибуте предмета, као и обрађивача, коме се упућује предмет на обраду. Обрађивач који се задужује предметом може да буде извршилац а може и руководилац организационе целине ПУРС, који делегира предмет у рад конкретном извршиоцу који ће вршити обраду предмета и израду решења.

Целокупан процес врши се аутоматски, без интеракције било ког корисника, тј. запосленог радника Пореске управе.

### Обрада захтева

Обрађивач прихвата предмет кроз апликацију ДМС УПП - Управљање пословним процесима. Предмет се доставља путем задатка који се приказује у пријемном сандучету корисника, као и остали задаци које добија током извођења активности у процесима. У задатаку се јасно види предмет, са свим додељеним атрибутима и јасно истакнутом информацијом који државни орган је упутио захтев.

Процес обраде захтева подразумева стандардне функционалности управљања предметима - допуне предмета, преглед рокова, нотификације, слање на мишљење, израда документа на основу шаблона, одобравање и потписивање. На крају, обрађивач предмета

креира решење, електронски се потписује од стране руководиоца, када је спремно за слање подносиоцу захтева.

### **Слање резултата обраде - решења**

Креирано решење се електронски потписује и шаље подносиоцу захтева путем позива одговарајућих web сервиса. Уграђена валидација обезбеђује проверу да ли је документ послат, да ли је у питању акт за који је омогућено слање и друге провере и валидације, уз приказ одговарајућих статуса предмета и документа.

### **Интеграције са другим системима и подсистемима**

Сервиси за подршку електронској примени Закона о управном поступку интегрални су део информационог система Пореске управе и као такви, интегрисани су са свим системима са којима је потребно да буду интегрисани, како би обезбедили тражене информације.

Сервиси морају да буду интегрисани са:

- ЈРПО (Јединствени Регистар Пореских Обвезника)
- Еписарница - централизована електронска писарница Пореске управе
- ДМС УПП - Управљање пословним процесима
- УПСТА - Упит стања
- Другим апликацијама Пореске управе, за које се, током анализе, утврди да је интеграција неопходна

### **Дораде постојећих система**

Део задатог процеса рада одвија се кроз друге апликације, док се са неким систем интегрише. Да би процес био у потпуности подржан, неопходно је извршити измене у неким апликацијама, а то су:

- ЕПисарница, која прихвата и заводи предмет захтева
- ДМС УПП, која имплементира процес обраде захтева, као и слање решења као одговора.

### **Процес рада**

Уопштено, процес рада може се приказати следећим корацима:

1. Корисник који подноси захтев отвара страну за унос улазних података. Ово је web апликација на страни подносиоца захтева и није део овог пројекта.
2. По уносу и валидацији, позива се web сервис ПУРС (апликације еПисарница) и прослеђују се улазни параметри
3. Сервис прихвата улазне параметре и врши следеће активности:
  - а. Проверава да ли ПИБ/ЈМБГ постоји у одговарајућој бази података (ЈРПО).
  - б. Дохвата ОРГАН, као ОЈ надлежну за ПИБ/ЈМБГ, из одговарајућег извора,
  - в. Креира објекат предмета, са свим мапираним атрибутима;
  - г. Заводи предмет у еПисарници;
  - д. Враћа број предмета из еПисарнице конзумеру сервиса.
  - ђ. Додељује предмет обрађивачу (руководилац/извршилац)
4. Обрађивач прихвата предмет у ДМС УПП апликацији
5. Обрађивач врши обраду предмета у ДМС УПП апликацији
6. Обрађивач креира решење као одговор на захтев у ДМС УПП апликацији

7. Обрађивач шаље решење подносиоцу захтева из ДМС УПП апликације путем web сервиса еУправе. Овај web сервис је на страни подносиоца захтева, али се његово позивање врши из ДМС УПП апликације.

Неведени процес рада је тренутно стање, на основу чињеница познатих у овом тренутку, па је могуће да ће претрпети одређене измене, што ће бити утврђено током анализе.

## **Моделовање**

### **Члан 3.**

Уговорне стране су сагласне да активности анализе и дизајна буду спроведене употребом моделовања као основне технике, а у складу са методом која је усвојена у Пореској управи.

## **Управљање пројектом**

### **Члан 4.**

Уговорне стране су сагласне да све активности везане за развој плана, додељивање ресурса, праћење напретка и анализе морају бити спроведене употребом софтверског решења који је усвојен у Пореској управи.

## **Управљање изворним кодом**

### **Члан 5.**

Уговорне стране су сагласне да 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 6.**

Добављач је у обавези да имплементацију пројекта изврши у оквиру 3 фазе, и то:

- Фаза 1:** Анализа и дизајн, у року од \_\_\_\_ дана од дана закључења уговора
- Фаза 2:** Реализација и тестирање, у року од \_\_\_\_ дана од дана реализације Фазе 1,
- Фаза 3:** Продукција, у року од \_\_\_\_ дана од дана реализације Фазе 2.

Након завршетка сваке фазе сачињава се Записник о реализацији предметне фазе, који потписују представници уговорних страна.

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

## **Цена и начин плаћања**

### **Члан 7.**

Укупна вредност уговора износи \_\_\_\_\_ динара, без пореза на додатну вредност.

Уговорена цена је коначна и не може се увећавати.

### **Члан 8.**

Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Добављачу исплати:

- износ у висини од \_\_\_\_ % од укупно уговорене цене, што номинално износи \_\_\_\_\_ (максимално 40%) \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, након завршене Фазе 1 ,

- износ у висини од \_\_\_\_\_ % од укупно уговорене цене, што номинално износи  
(максимално 40%)

\_\_\_\_\_ динара без ПДВ, након завршене Фазе 2,

- преостали износ уговорене цене у висини од \_\_\_\_\_ % од укупно уговорене цене, што номинално износи \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ, након завршетка Фазе 3.

Плаћање ће се извршити у року од \_\_\_\_\_ дана од дана доставе рачуна уз који се прилаже Записник о реализацији сваке фазе, потписан од стране Наручиоца и Добављача, а за Фазу 3 Добављач прилаже и банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, која је ближе одређена у члану 12. овог Уговора.

Сваки достављени рачун мора да садржи број и датум закљученог Уговора.

## Гарантни рок

### Члан 9.

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

Завршетка Фазе 3, односно стављања решења у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање.

## Подршка

### Члан 10.

Добављач је у обавези да обезбеди подршку у раду:

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

**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.



## **Средства финансијског обезбеђења**

### **Члан 11.**

Добављач је у обавези да у тренутку закључења овог Уговора, као средство финансијског обезбеђења преда Наручиоцу банкарску **гаранцију за добро извршење посла**, у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ, која траје 30 (тридесет) дана дуже од истека рока за коначно извршење посла.

Поднета банкарска гаранција је безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће поднети на наплату 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 уколико не преда банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

### **Члан 12.**

Добављач је у обавези да након сачињавања зЗаписника о завршетку Фазе 3, достави Наручиоцу банкарску **гаранцију за отклањање грешака у гарантном року**, у висини од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ, која траје 5 (пет) дана дуже од трајања гарантног рока.

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, Наручилац се обезбеђује у случају да Добављач не извршава обавезу отклањања неправилности.

## **Уговорна казна**

### **Члан 13.**

Уколико Добављач касни са извршењем своје обавезе, Наручилац ће му обрачунати пенале у висини од 0,2% вредности нереализованог предмета уговора, о чему представници уговорних страна сачињавају записник којим се констатује да се каснило са реализацијом, 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.

## **Заштита података наручиоца**

### **Члан 14.**

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

## **Заложно право**

### **Члан 15.**

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 16.

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

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

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

## Промена података

### Члан 17.

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

## Остале одредбе

### Члан 18.

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1 овог Уговора извршити самостално.

*или*

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

---

*(навести назив и седиште подизвођача)*

*или*

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

---

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

### Члан 19.

Предмет овог Уговора даном потписивања Записника о реализацији пројекта постаје искључиво власништво Наручиоца – Пореске управе.

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 20.

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

### **Члан 21.**

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 22.**

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

### **Члан 23.**

Овај Уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране.

Уколико Додављач не поступи у року из члана 11. овог Уговора, уговор се закључује с одложним условом и почиње да важи од момента подношења средства финансијског обезбеђења.

### **Члан 31.**

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

**ЗА НАРУЧИОЦА**

**ЗА ДОБАВЉАЧА**

**Напомена:**

*Понуђач је у обавези да потпише и печати овај модел уговора и тако се изјасни да је у свему сагласан са моделом уговора и да прихвата да у случају да му се додели уговор, исти закључи у складу са моделом уговора из предметне конкурсне документације. Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.*

## 8) УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

### (1) ПОДАЦИ О ЈЕЗИКУ НА КОЈЕМ ПОНУДА ТРЕБА ДА БУДЕ САСТАВЉЕНА

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

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

### (2) НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

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

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

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

Понуде се достављају на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5. Понуда се поноси у затвореној коверти или кутији на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст са знакомом: „**ПОНУДА - НЕ ОТВАРАЈ**“, за јавну набавку добара: **развој нових функционалности ИИС Пореске управе, број: ЈН 000/12/2017.**

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

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **02.10.2017. 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 неблагоприятном и биће враћена по окончању поступка отварања понуда неотворену, са знакомом да је поднета неблагоприятно.

#### ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсnoj документацији,
- обрасце и изјаве дате у конкурсnoj документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом,
- потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.
- евентуалне грешке настале приликом попуњавања образаца, изјава и модела уговора из конкурсне документације и исправљене коректором или рукописом, морају се оверити печатом и потписом одговорног лица,

Уколико понуду подноси група понуђача обрасце дате у конкурсnoj документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у

конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (Изјава о независној понуди, Изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. став (2). Закона) који морају бити потписани и оверени печатом од стране **сваког понуђача** из групе понуђача. У случају да се понуђачи одреде да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјаве под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

## ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **02.10.2017.** године у **13:00** часова на адреси: Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5.

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

### **(3) ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА**

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

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

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

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

Опозив понуде понуђач врши тако што наручиоцу подноси непосредно или путем поште, у затвореној коверти, документ у коме јасно наводи да опозива поднету понуду, а који је потписан и печатан 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 / Допуна / Опозив / Измена и допуна - понуде за јавну набавку добара: развој нових функционалности ИИС Пореске управе, број: ЈН 000/12/2017 – НЕ ОТВАРАТИ” .**

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

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

### **(5) ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ САМОСТАЛНО ПОДНЕО ПОНУДУ**

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

#### **(6) АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА**

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **(7) УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ**

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

### Захтеви у погледу рокова реализације

Предмет набавке се реализује у 3 фазе и то у следећим роковима:

- за Фазу 1 рок не може бити дужи од 15 дана од дана закључења уговора
- за Фазу 2 рок не може бити дужи од 30 дана од дана реализације Фазе 1
- за Фазу 3 рок не може бити дужи од 15 дана од дана реализације Фазе 2.

### Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

Плаћање се врши по реализацији сваке фазе и то према следећим процентима:

- за Фазу 1 - 40% уговорене цене,
- за Фазу 2 - 40% уговорене цене
- за Фазу 3 – преостали проценат од 20% уговорене цене

Плаћање ће се извршити у року који не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана од дана доставе рачуна уз који се прилаже Записник о реализацији сваке фазе, потписан од стране Наручиоца и Добављача, а за Фазу 3 Добављач прилаже и банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

**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 истом.**

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

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

Ако је у понуди исказана 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.

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

### **Средство обезбеђења за озбиљност понуде**

За предметну набавку понуђач је дужан да у понуди достави бланко меницу за озбиљност понуде која мора бити евидентирана у Регистру меница.

Уз меницу мора бити достављено уредно попуњено и оверено менично овлашћење – писмо и са назначеним номиналним износом од 5% (пет посто) од укупне вредности понуде са обрачунатим ПДВ, да се може наплатити на први позив са клаузулом, „без протеста“. Уз меницу мора бити достављена и копија картона депонованих потписа, који је издат од стране пословне банке. Картон депонованих потписа који се прилаже мора да буде издат од пословне банке коју понуђач наводи у меничном овлашћењу – писму. Потпис овлашћеног лица на меници и меничном овлашћењу – писму мора бити идентичан са потписом или потписима са картона депонованих потписа. У случају промене лица овлашћеног за заступање менично овлашћење – писмо остаје на снази.

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

Изабрани понуђач-добављач се обавезује да на дан закључења уговора, преда наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив, у висини од **10% од укупне вредности уговора без**

**ПДВ**, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац је овлашћен да уновчи банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

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

Изабрани понуђач/добављач је у обавези да након сачињавања записника о завршетку Фазе 3, достави Наручиоцу банкарску **гаранцију за отклањање грешака у гарантном року**, у висини од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ, која траје 5 (пет) дана дуже од трајања гарантног рока.

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, Наручилац се обезбеђује у случају да Добављач не извршава обавезу отклањања неправилности.

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

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

Сатавни део конкурсне документације је изјава о чувању поверљивих података.

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

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

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

#### ***12) ПРЕУЗИМАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА***

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

#### ***13) ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ, ОБАВЕШТЕЊЕ ДА ПОНУЂАЧ МОЖЕ ДА УКАЖЕ НАРУЧИОЦУ НА ЕВЕНТУАЛНО УОЧЕНЕ НЕДОСТАТКЕ И НЕПРАВИЛНОСТИ У КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ, УЗ НАПОМЕНУ ДА СЕ КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВАКЕ ВРШИ НА НАЧИН ОДРЕЂЕН ЧЛАНОМ 20. ЗАКОНА***

Заинтересовано лице може, у складу са чланом 63. став 2. Закона у писаном облику 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-развој нових функционалности ИИС Пореске управе, број ЈН 000-12/2017.**“



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

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

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

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

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

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

#### ***14) ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОР ПОДИЗВОЂАЧА***

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

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

Наручилац не може да захтева, дозволи или понуди промену елемената понуде који су од значаја за примену критеријума за доделу уговора, односно промену којом би се понуда која је неодговарајућа или неприхватљива учинила одговарајућом, односно прихватљивом, осим ако другачије не произилази из природе поступка јавне набавке.

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

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

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

#### ***15) КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА, КАО И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЂЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА***

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

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

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

Захтев за заштиту права понуђача регулисан је одредбама чл. 128. -167. Закона.

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице., који 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 ЗЈН. Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

Захтев за заштиту права се подноси наручиоцу непосредно, поштом на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Централa, Београд, Саве Машковића 3-5, препоручено са повратницом, електронском поштом на e-meil: [ljiljana.bijelic@purs.gov.rs](mailto:ljiljana.bijelic@purs.gov.rs), а може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, уз уплату прописане таксе.

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

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.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсна документација наручиоца, сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца 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. ЗЈН 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 чл. 149. ст. 3. ЗЈН сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана објављивања одлуке на Порталу јавних набавки.

Сходно члану 112. став 2. тачка 1) Закона захтев за заштиту права поднет на одлуку о додели уговора не задржава даље активности, тј наручилац може закључити уговор са изабраним понуђачем и поред уложеног захтева за заштиту права.

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, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Захтев за заштиту права садржи:

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да приликом подношења захтева на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. Закона о јавним набавкама, у износу од 120.000,00 динара, као и да поступи у свему сагласно путству о уплати републичке административне таксе који се налази на сајту Републичке комисије за заштиту права у поступцима јавних набавки.

## **УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

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

### ***16) РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН***

Уговор о јавној набавци ће бити достављен понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

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