



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
ПОРЕСКА УПРАВА  
Број: 000-404-01-04548/2019-1100  
Датум: 08.08.2019. године  
Београд

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ ДОБАРА -  
НАБАВКА СИСТЕМА ЗА ПОДНОШЕЊЕ И АДМИНИСТРАЦИЈУ ПОРЕСКЕ  
ПРИЈАВЕ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПОРЕЗА НА ПРИХОД ОД ПРУЖАЊА  
УГОСТИТЕЉСКИХ УСЛУГА – Образац ППДГ - 4Р**

**У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ**

**ЈАВНА НАБАВКА број: ЈН 24А/2019**

**РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 26.08.2019. године до 12:00 часова**

**ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 26.08.2019. године у 13:00 часова**

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС”, бр. 68/2015), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013 и 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке ЈН 24А/2019, деловодни број 000-404-01-04548/2019-1100 и Решења о образовању комисије за јавну набавку ЈН 24А/2019, деловодни број 000-404-01-04548/2019-1100, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**у отвореном поступку за јавну набавку добара –**  
**набавка система за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање**  
**пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р**  
**број: ЈН 24А/2019**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
<b>I</b>	Општи подаци о јавној набавци	3
<b>II</b>	Подаци о предмету јавне набавке	3
<b>III</b>	Врста, спецификација предмета набавке, количина и опис услуга, место и рок – време извршења, спровођење контроле и евентуалне додатне услуге и сл. техничке карактеристике предмета набавке	4
<b>IV</b>	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	19
<b>V</b>	Критеријуми за доделу уговора	23
<b>VI</b>	Обрасци који чине саставни део понуде	24
<b>VII</b>	Образац понуде	25
<b>VIII</b>	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	29
<b>IX</b>	Образац трошкова припреме понуде	30
<b>X</b>	Образац изјаве о независној понуди	31
<b>XI</b>	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	32
<b>XII</b>	Образац референтне листе	33
<b>XIII</b>	Образац потврде референтног наручиоца/купца	34
<b>XIV</b>	Изјава о чувању поверљивих података	35
<b>XV</b>	Образац изјаве да Понуђач испуњава техничке захтеве Наручиоца	36
<b>XVI</b>	Модел уговора	37
<b>XVII</b>	Упутство понуђачима како да сачине понуду	50

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

### **1. Општи подаци о наручиоцу**

Наручилац: Министарство финансија, Пореска управа

Адреса: Београд, Саве Машковића 3-5

Матични број: 17862146

ПИБ: 100020943

Интернет страница: [www.purs.gov.rs/javne-nabavke](http://www.purs.gov.rs/javne-nabavke)

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

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

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку јавне набавке.

### **3. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке ЈН 24А/2019 су добра - систем за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р

### **4. Контакт (лице или служба)**

Лице за контакт је Биљана Ђекић

е - mail адреса: [biljana.djekic@purs.gov.rs](mailto:biljana.djekic@purs.gov.rs)

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

### **1. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке ЈН 24А/2019 су добра - систем за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р

### **Ознака из општег речника:**

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

### **2. Партије**

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

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

Предмет јавне набавке је добро - систем за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р као нова функционалност Интегрисаног информационог система (у даљем тексту ИИС - ПУ) за потребе Пореске управе.

Одредбом члана 84б Закона о порезу на доходак грађана ("Сл. гласник РС" бр. 24/01...95/18 – у даљем тексту: ЗПДГ) прописано је да се:

- приходима од угоститељских услуга сматрају приходи које физичко лице сагласно законима којима се уређује угоститељство и туризам оствари од пружања угоститељских услуга у угоститељском објекту домаће радиности и објекту сеоског туристичког домаћинства у периоду до 30 дана;
- угоститељским објектом домаће радиности и објектом сеоског туристичког домаћинства сматра се угоститељски објекат домаће радиности (кућа, апартман и соба) и објекат сеоског туристичког домаћинства, у смислу закона којим се уређују угоститељство и туризам.

Обвезник пореза је физичко лице које остварује приходе у складу са одредбама наведеног члана 84б ЗПДГ.

Правилником о обрасцима пореских пријава за утврђивање пореза на доходак грађана који се плаћа по решењу ("Сл. гласник РС", бр. 90/17, 38/18 и 20/19 – у даљем тексту: Правилник) прописан је садржај и начин подношења пореске пријаве за утврђивање пореза по основу прихода од пружања угоститељских услуга на Обрасцу ППДГ-4Р (у даљем тексту: пријава ППДГ-4Р), као и Прилога 1.

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

За потребе пословних процеса Пореске управе и унапређења функционалности ИИС-а, а у оквиру јавне набавке система за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р потребно је:

- 1) Постојеће функције система унапредити у складу са примењеном технологијом ИИС-а и применом постојећих подсистема:
  - Јединствени регистар пореских обвезника - ЈРПО
  - Администрација пореских пријава - АПП
  - Консолидовани упит стања – УПСТА
  - Централни интеграциони процес – ЦИП
  - Екстерни портал – еПорези
- 2) Функције подношења и евидентирања ППДГ-4Р реализовати и имплементирати у оквиру ИИС-а на Порталу ПУ

- 3) Реализовати и имплементирати функционалности администрирања: унос и обрада поднетих пријава, утврђивање обавеза - аконтационо, коначно текућа, штампа решења, уручење решења, Евидентирање књиговодствених промена.

## **ПРИКАЗ ТРЕНУТНОГ СТАЊА ИИС-А**

### **❖ ЈЕДИНСТВЕНИ РЕГИСТАР ПОРЕСКИХ ОБВЕЗНИКА - ЈРПО**

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

**Функције:** Евиденција пријава Пореских Обвезника преузетих од АПР-а, валидација и прихватање или одбацивање пријаве, додељивање Пореског Идентификационог Броја пореском обвезнику, привремено или трајно одузимање ПИБ-а, гашење ПИБ-а, управљање евиденцијом пореског обвезника за порез на додату вредност, евидентирање законских заступника и оснивача пореског обвезника, управљање евиденцијом за електронско пословање, управљање овлашћењима за заступање пореског обвезника и слично. Интегрисан је са јединственом базом корисника ИИС ПУ тако да је на располагању свим запосленима у ПУ.

### **❖ АДМИНИСТРАЦИЈА ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА - АПП**

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

**Функције:** Комплетна и обједињена администрација пореских пријава (подношење, евиденција, валидација, корекција, разрешавање конфликта), решења и осталих пратећих докумената везаних за конкретне пореске облике, евидентирање књиговодствених промена у Пореском рачуноводству како за пријаве тако и за остала документа поднета преко портала ПУ од стране обвезника или евидентирана на шалтерима филијала одговарајућих организационих јединица ПУ. АПП рукује пријавама и поступком утврђивања пореске обавезе Пореског обвезника независно од начина подношења пријаве. АПП је дизајниран и имплементиран за било који порески облик и тиме је припремљен да прихвати и све остале пореске облике. Интегрисан је са ЈРПО од којег по потреби преузима податке о регистрацији и информацијама о пореском обвезнику, регистрацији пореског обвезника у систем пореза на додату вредност, надлежностима филијала ПУ и слично. Интегрисан је са УПСТА којом приликом се врши трансформација евидентираних књиговодствених ставки у облик погодан за аналитички приказ стања пореских обвезника. Интегрисан је са јединственом базом корисника ИИС ПУ тако да је на располагању свим запосленима у ПУ.

### **❖ УПИТ СТАЊА - УПСТА**

**Опис:** Увид у стање пореског дуга пореских обвезника по свим и сваком пореском облику - рачуну за уплату јавних прихода и то на основу података из свих система који се

тренутно у ПУ користе за утврђивање, контролу и наплату пореских обавеза пореских обвезника, а то су системи АПП, ДИС, ЦВПО и УНЈП као и пратећих регистара, ЈРПО и МУП, од којих је ЈРПО референтни. Успостављање јединствене идентификације пореског обвезника и њихова консолидација. Успостављање јединственог обрачуна камате независно од изворног система.

**Функције:** УПСТА на дневном нивоу прихвата податке из више извора, укључујући ЈРПО, МУП, ДИС, ЦВПО, УНЈП и АПП, обавља валидацију и консолидацију измена у односу на претходни прихват, означава невалидне податке на задати начин, обавља по потреби корекције стања и каматних ставки уколико је дошло до корекција на извору, обавља обрачун камате за све рачуне на којима је дошло до промене или када је и ако је дошло до промене каматне стопе, формира стања за листе дужника и слично. Након консолидација података УПСТА путем више извештаја омогућава корисницима да прате стање дуга на нивоу пореског облика (групе пореских рачуна), пореског рачуна и/или пореског рачуна пореског обвезника. Приказ структуре дуговања пореског облика по више димензија укључујући: врсту, величину, облик организовања, делатност и статус пореског обвезника као и наплативост постојећег дуговања. У оквиру УПСТА је имплементиран и скуп сервиса којима се омогућава да и друге идентификоване и ауторизоване апликације односно инсититуције такође користе услуге УПСТА. Консолидовани Упит стања је намењен и доступан свим запосленима у ПУ, као и ауторизованим пореским обвезницима. Контакт центар пореске управе је добио могућност да приступи УПСТА те да на захтев свим регистрованим пореским обвезницима шаље извод свих њихових пореских рачуна. Интегрисан је са јединственом базом корисника ИИС ПУ тако да је на располагању свим запосленима у ПУ.

## ❖ ЦЕНТРАЛНИ ИНТЕГРАЦИОНИ ПРОЦЕС - ЦИП

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

**Функције:**

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

## ❖ ЕКСТЕРНИ ПОРТАЛ

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

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

#### ❖ ДМС СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА

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

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

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

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

Систем за извештавање.

### **ЦИЉ И ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

#### **Основни циљ**

Основни циљ пројекта је израда апликације за потпуну подршку процесу администрирања дефинисаног пореза у складу са свим законским и подзаконским актима.

**Услови техничке подршке за подношење и администрацију пореза на приход од пружања угоститељских услуга**

#### **ПОДНОШЕЊЕ ПРИЈАВЕ ППДГ-4Р И ПРИЛОГА 1**

Понуђач је у обавези да техничком подршком омогући апликативно решење тако да подносилац ППДГ-4Р пријаве са Прилогом 1 (у даљем тексту: подносилац пореске пријаве) може бити:

- резидентно физичко лице (ЈМБГ),
- нерезидентно физичко лице (ЕБС/ПИБ),
- порески пуномоћник (ЈМБГ/ПИБ) или

- лице које је порески обвезник овластио за електронско подношење пријаве,
- законски заступник.

Понуђач је у обавези да омогући апликативно решење тако да се Пореска пријава подноси:

1. Електронски - на **Порталу Пореске управе** или
2. **у писаном облику** (евидентирањем кроз апликацију за рад пореских инспектора).

Форма за подношење пријаве и прилога у електронском облику и форма за унос у ИИС ПУ података из ППДГ-4Р и прилога поднете у писменом облику мора да садржи податке из Обрасца ППДГ-4Р и Прилога 1, који су прописани Правилником, и то:

1. Подаци о пријави
2. Подаци о пореском обвезнику
3. Подаци о угоститељском објекту
4. Подаци о подносиоцу пријаве
5. Напомена подносиоца пријаве
6. Прилог уз пријаву.

Врсте пријаве: општа пријава, пријава по члану 182 б ЗПППА, пријава по члану 39.ЗПППА.

Пријава се подноси за једну/више врста угоститељских објеката на територији исте општине. За објекте на територији различитих општина подносе се посебне пријаве ОЈ ПУ надлежној за територију општине на којој се налази угоститељски објекат.

## **ПОСТУПАК АДМИНИСТРАЦИЈЕ И УТВРЂИВАЊА ПОРЕЗА**

На основу елемената пореског поступка потребно је омогућити:

- евидентирање ближих услова, критеријума и елемента основица и стопа за утврђивање обавезе за опорезивање
- евидентирање пријава
- утврђивање пореза и штампа решења
- поступање по жалби
- спровођење књиговодствених промена.

У апликацији за рад пореских инспектора потребно је омогућити следеће активности:

1. Преглед пријава
2. Одбацивање пријаве
3. Утврђивање пореске обавезе и генерисање пореских аката

- Пореско решење
- Сторнирање решења
- Доношење решења у поновном поступку:

У поступку по жалби/тужби може се утврдити нова обавеза кроз:

- доношење Записника контроле (2. верзија Записника: обрада, уручење Записника контроле).
- доношење Допунског записника (2. верзија Допунског записника: обрада, уручење Допунског записника).



- доношење Решења (2. верзија за другостепени поступак: израда нацрта Решења, доношење, потписивање, уручење Решења)
- 4. Обрада пријаве у контроли
- 5. Књижење (нпр. пореска обавеза и сторно обавеза за текућу, привремене аконтације за наредну, сторно привремених аконтационих обавеза за претходну годину).

### **Евидентирање књиговодствених промена као последица утврђивања пореза**

Евидентирање промена у пореском рачуноводству, због потребе прилагођавања структуре података и функционалности Интегрисаног Информационог система Пореске управе током спровођења елемената пореских поступака, потребно је да омогући:

- Евидентирање промена на основу пореског решења
- Евидентирање Сторно обавеза из пореског решења
- Евидентирање почетних стања
- Евидентирање привремених аконтација у висини последње аконтације из претходне године и сторно привремених аконтационих обавеза по доношењу решења за текућу годину.

### **Активности које нису делокруг набавке:**

Следеће активности нису делокруг:

- Пословна анализа података
- Размена података са екстерним системима.

### **ПРЕДМЕТ ИСПОРУКЕ**

#### **Понуђач је у обавези да:**

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

## **ЗАХТЕВИ И ОГРАНИЧЕЊА**

Све захтеве и ограничења можемо поделити на: А) функционалне и Б) нефункционалне захтеве.

### **А) ФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ**

#### **Пословна област**

Потребно је извршити реализацију нових функционалности у оквиру постојећег решења ИИС ПУ због чега је потребно користити исту технолошку основу за реализацију и имплементацију решења.

Поред тога потребно је интегрисати нове компоненте са компонентама оперативног окружења ПУ у случајевима када је неопходно обезбедити интеграцију са ЦИП и УПСТА модулима ИИС ПУ и функцијама које нису обухваћене ИИС ПУ да правилно функционишу.

У оквиру пројекта је потребно формирати одговарајуће моделе који се морају интегрисати у постојеће моделе пословне, информационе и технолошке архитектуре ИИС ПУ због чега је потребно користити исту технолошку основу за реализацију и имплементацију решења као и исти метод како је ниже описано.

Потребно је дати свеобухватни, са довољном дубином детаља, приказ интеграције нових модула у оперативно окружење ИИС ПУ.

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

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

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

#### **Пословни концепти**

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

##### **❖ Генерички Порески Облик**

Представља генерализацију и формално уређење свих информација, процедура и пословних правила које се користе у поступку његове администрације укључујући: декларацију, подношење, евиденцију и унос, канцеларијску контролу и корекцију,

теренску контролу, књиговодствену евиденцију, наплату, принудну наплату, анализу ризика и слично које све имају за крајњи циљ да се омогући пореском обвезнику да испуни своје пореске обавезе те да се реализује одговарајући буџетски приход. Генерички порески облик дефинише основне параметре пореског облика као што су:

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

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

Дефинисани су и стандардни сервиси везани најпре за валидацију поднете пријаве или захтева али и за друге стандарде активности као што су евиденција и унос, разрешавање конфликта и слично.

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

Конкретан порески облик се имплементира инстанцијацијом генеричког кода када се одређују сви потребни конкретни атрибути, успоставља конкретна форма, конкретни валидациони и други сервиси и слично.

#### ❖ **Порески и евиденциони поступак**

Порески поступак обухвата у логичку целину све пријаве, пореске акте и друге документе који су настали у процесу администрације одређеног скупа пореских пријаве поднетих од стране одређеног пореског обвезника за одређени порески период. Порески поступак обухвата и све активности које је порески инспектор спровео у поступку контроле поднетих пријава или захтева са циљем утврђивања пореске обавезе.

У оквиру пореског поступка се, за поједине пореске облике, доноси решење којим се утврђује пореска обавеза, или се онда утврђује директно на основу прихваћене и исправне пријаве. У оквиру пореског поступка се након утврђивања пореске обавезе спроводи и одговарајућа књиговодствена евиденције.

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

#### ❖ **Пореска обавеза**

Исказ о висини дуговања пореског обвезника, датуму доспећа, структури дуговања, у смислу динамике плаћања, основа за утврђивање пореске обавезе и слично. У томе

смислу пореска обавеза обухвата све потребне информација које су потребне да се дуговање Пореског Обвезника правилно евидентира и правилно наплати. Пореском обавезом је сам поступак администрације пријаве и коначне књиговодствене евиденције раздвојен.

#### ❖ Порески рачун пореског обвезника

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

#### ❖ Идентификатор пореског обвезника

Јединствени идентификатор пореског обвезника је јединствена ознака на основу које се може издвојити тачно један порески обвезник. Пореска Управа тренутно користи следеће идентификаторе:

- Порески идентификациони број – ПИБ - који је јединствени идентификатор правних лица и који генерише и администрира Пореска Управа,
- Јединствени матични број грађана – ЈМБГ – који је јединствени идентификатор физичких лица и који генерише и администрира МУП,
- Матични број – МБР – који је идентификатор правних лица који администрира Републички завод за статистику Мапирањем наведених идентификатора се формира структура Идентификатора Пореског Обвезника.

## Технологија

За имплементацију проширења је потребно користити следеће технологије:

*Oracle ADF 11.1.2.4 EJB 3, JRA EclipseLink 2.1.0 Oracle SOA Suite 11.1.1.5 64 bit WebLogic 10.3.5 64 bit Oracle Service Bus 11.1.1.5 64 bit Oracle RDBMS 11gR2 11.2.0.3 64 bit*

## АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТУ

Активности на пројекту обављају се кроз фазе како следи:

**Фаза 1 : Анализа и Дизајн** - пословна анализа процеса од стране ПУ као наручиоца посла и достављање прецизне функционалне спецификације извођачу - информациона анализа тренутне ИТ подршке - дизајн пословне архитектуре - дизајн информационе архитектуре

**Фаза 2: Реализација** - реализација модула у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ

**Фаза 3: Тестирање и обука** - имплементација реализованих модула у тестно окружење ИИС ПУ. Обука и пренос знања о реализованом како крајњим корисницима (запослени по организационим јединицама) тако и корисницима система у Сектору за информационе и комуникационе технологије Пореске Управе

**Фаза 4: Продукција** - имплементација реализованих модула у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта

### ***Фаза 1 – Анализа и Дизајн***

#### **➤ Пословна анализа**

Активности пословне анализе обухватају:

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

#### **➤ Информациона анализа**

Активности информационе анализе обухватају:

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

#### **➤ Дизајн пословне архитектуре**

Активности дизајна пословне архитектуре обухватају:

- Израда пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре

- Израда пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре у вези са интеграцијом функционалности размене потребних података у ЦИП, ЈРПО и УПСТА модулима ИИС ПУ,
- Усклађивање и усаглашавање пословних модела са постојећом пословном архитектуром ИИС ПУ, а најпре са концептима генеричког пореског облика, пореског поступка, пореске обавезе, пореског рачуна и слично,
- Усклађивање и усаглашавање пословних модела са законским одредбама

### ➤ **Дизајн информационе архитектуре**

Активности дизајна информационе архитектуре обухватају:

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

## ***Фаза 2- Реализација***

Активности реализације обухватају стандардне активности на реализацији предметног посла.

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

## ***Фаза 3 - Тестирање и обука***

### ➤ **Тестирање**

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

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

Пореска управа ће обезбедити и одржавати инсталацију инстанце система намењене за тестирање у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог уз напомену да то окружење по основним параметарима мора да одговара продукционом.

#### ➤ **Обука**

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

Понуђач у оквиру својих активности мора да:

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

Пореска управа ће:

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

### ***Фаза 4 - Продукција***

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

#### **МЕСТО И РОК ИСПОРУКЕ:**

Место испоруке предмета набавке је Дата центар Пореске управе, Устаничка 130, V спрат, Београд.

Рок за испоруку је максимално 102 календарска дана од дана закључења уговора о чему се сачињава записник о испоруци/пријему за сваку од фаза и то:

- 1) Фаза 1 - 30 календарских дана од дана закључења уговора
- 2) Фаза 2 - 50 календарских дана од завршетка фазе 1

- 3) Фаза 3 - 15 календарских дана од завршетка фазе 2
- 4) Фаза 4 - 7 календарских дана од дана испоруке фазе 3.

## **ФАЗЕ У РЕАЛИЗАЦИЈИ И ПРОЦЕНТУАЛНО УЧЕШЋЕ СВАКЕ ФАЗЕ**

Предмет набавке ће се реализовати у 4 фазе, а процентуално учешће финансијске вредности сваке фазе је:

**ФАЗА 1:** Анализа и дизајн – 20% вредности уговора

**ФАЗА 2:** Реализација – 50% вредности уговора

**ФАЗА 3:** Тест и обука – 15% вредности уговора

**ФАЗА 4:** Продукција – 15% вредности уговора

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

## **ИМПЛЕМЕНТАЦИОНИ ЗАХТЕВИ**

Изабрани понуђач је дужан да обезбеди гарантни период не краћи 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 пружити сву потребну стручну помоћ ради увида у: потребну документацију, програмски код, архитектуру решења ИИС ПУ, структуру података, структуру и садржај свих шифарних података, а који су ИСКЉУЧИВО од интереса за реализацију предмета овог уговора.**

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

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



## Управљање пројектом

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

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

**Руководилац пројекта Пореске управе** – обавеза праћења реализације пројекта, обезбеђење неопходних услова за реализацију свих активности на пројекту, обезбеђење стручно правне сарадње - представник Пореске управе. Руководилац пројекта одговара Управном одбору пројекта и има обавезу месечног извештавања Управног одбора.

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

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

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

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

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

### **Б) НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ**

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

Подршка подразумева:

**Корективно одржавање** – Под корективним одржавањем подразумевају се активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу. Обавеза Понуђача је да припреми извештај о анализи у адекватном облику и да га достави Наручиоцу у што краћем временском року.

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

Промена законских прописа - Усклађивање постојећих функција са законским прописима у мери у којој измена не представља нови развој који би захтевао потпуно ново софтверско решење, о чему се морају сагласити пројектни тимови Наручиоца и Понуђача.

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

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

### **Захтевани начин пружања подршке**

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

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

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

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

(1) Понуђач мора доказати:

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

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 о јавним набавкама);

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</p>
----------------------	---

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

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

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

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

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

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

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

## 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 у периоду од 6 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. Напомена: Понуђач није у обавези да доставља овај доказ уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Народне банке Србије.

### 2.2. Пословни капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од претходне три обрачунске године (2016, 2017 и 2018. године) испоручио добро – софтвер које се односи на имплементацију на <b>"Oracle"</b> технологији и фактурисао минимални укупан износ од 8.000.000,00 динара са ПДВ-ом.	Потписан и оверен <i>Образац референтне листе (Образац XII)</i> , са доказима у облику референтне потврде потписане од стране наручиоца/купца ( <i>Образац потврде XIII</i> )
Да понуђач има овлашћени партнерски статус са компанијом <b>"Oracle"</b> на територији РС и да је овлашћен да врши продају, имплементацију и одржавање софтверских решења.	Партнерски уговор, потврда/ изјава или други доказ о партнерском статусу са компанијом <b>"Oracle"</b> са правом продаје софтверских производа, технологија и техничке подршке.

### 2.3. Технички капацитети:

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

### 2.4. Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да до дана отварања понуда понуђач има минимум 10 ангажованих лица ВСС-техничке струке по било ком основу (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговор о повременим и привременим пословима, уговор о делу) на пословима из области информационих технологија, који ће бити одговорни за извршење уговора а од тога: - минимално 1 лице из области	- Одговарајући М образац за свако наведено ангажовано лице који пружа доказ о пријави, одјави на обавезно социјално осигурање, - Уговор о радном ангажовању или уговор о ангажовању по другом основу за ангажована наведена лица из кога се недвосмислено може утврдити да су запослена лица из области информационих технологија.

информационих технологија сертифициован од стране "**Oracle**" произвођача платформе.

- Сертификат/потврда или други документ који пружа доказ да наведено лице има захтевани сертификат.

- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) закона.
- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.
- Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неоверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да у примереном року који не може бити краћи од пет дана достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.
- Ако понуђач у тако остављеном року не достави исту, Наручилац ће његову понуду сходно члану. 79. став. 4, Закона о јавним набавкама, одбити као неприхватљиву.
- Понуђачи нису дужни да достављају доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа и да наведе који су то докази.
- Понуђачи који су уписани у регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да доставе доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4). Закона, сходно члану 78. Закона.
- Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен законом или конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.
- Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.
- Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.
- Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.
- Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.

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

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

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

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену (укупна вредност понуде), као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који понуди дужи гарантни период.

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену (укупна вредност понуде) и исти гарантни период, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који понуди краћи рок испоруке добара (збир рокова испоруке Фазе 1, Фазе 2, Фазе 3 и испоруке Фазе 4).

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену (укупна вредност понуде), исти гарантни период и исти рок испоруке добара (збир рокова испоруке Фазе 1, Фазе 2, Фазе 3 и испоруке Фазе 4), Наручилац ће уговор доделити понуђачу кога ће одбрати жребањем. Наручилац ће обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству представника понуђача, и то тако што ће називе понуђача који имају исту понуђену цену (укупна вредност понуде), исти гарантни период и исти рок испоруке добара исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију, одакле ће представник Наручиоца извући све папире из кутије, по реду. Понуђачу чији назив буде на извученом првом папиру ће бити додељен уговор. Уколико Понуђач чији је назив био на извученом првом папиру одустане од закључења Уговора, сви остали понуђачи ће се рангирати према редоследу извлачења на жребу. Понуђачима који не присуствују овом поступку, Наручилац ће накнадно доставити записник извлачења путем жреба.

Представници понуђача пре почетка поступка жребања морају комисији за јавну набавку Наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку жребања које мора бити заведено код понуђача и потписано од стране одговорног лица понуђача.

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

- (1) **Образац понуде** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (2) **Образац структуре цене, са упутством како да се попуни** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (3) **Образац трошкова припреме понуде** – достављање овог обрасца није обавезно;
- (4) **Образац изјаве о независној понуди** -- попуњен 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** – попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- (6) **Образац изјаве да Понуђач испуњава техничке захтеве Наручиоца** попуњен и потписан од стране овлашћеног лица.

### **Поред наведених образаца саставни део понуде су:**

- Докази о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона који су наведени у Упутству како се доказује испуњеност услова;
- Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача.



## VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године за јавну набавку добара - набавка система за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р, број: ЈН 24А/2019.

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

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

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

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	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) ЗЈН	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	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. Ст. 1т. 1)до4) ЗЈН	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. Ст. 1. т. 1)до4) ЗЈН	

**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.

Р б	Опис добра	Цена за фазу 1 (20% од укупне цене без ПДВ)	Цена за фазу 2 (50% од укупне цене без ПДВ)	Цена за фазу 3 (15% од укупне цене без ПДВ)	Цена за фазу 4 (15% од укупне цене без ПДВ)	Укупна цена, без ПДВ	Укупна цена, са ПДВ
1	2	3	4	5	6	7=(3+4+5+6)	8
1.	Набавка система за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р.						

<b>УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ, без ПДВ-а</b> (у динарима)	
<b>УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ, са ПДВ-ом</b> (у динарима)	
<b>ГАРАНТНИ РОК</b> (не може бити краћи од 12 месеци од дана коначне испоруке предметне јавне набавке, тј. од дана стављања решења у продукцију )	_____ месеци од дана стављања решења у продукцију
<b>РОК ИСПОРУКЕ</b> 1) Рок за испоруку Фазе 1 (не може бити дужи од 30 календарских дана од дана закључења уговора) 2) Рок за испоруку Фазе 2 (не може бити дужи од 50 календарских дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 1 , без примедби) 3) Рок за испоруку Фазе 3 (не може бити дужи од 15 календарских дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 2 , без примедби ) 4) Рок за испоруку Фазе 4 (не може бити дужи од 7 календарских дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 3 , без примедби )	1) У року од _____ дана од дана закључења уговора 2) У року од _____ дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 1 3) У року од _____ дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 2 4) У року од _____ дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 3
<b>Рок важења понуде</b> (не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда)	

Датум

Понуђач

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

**VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ**

Р б	Опис добра	Цена за фазу 1 (20% од укупне цене без ПДВ)	Цена за фазу 2 (50% од укупне цене без ПДВ)	Цена за фазу 3 (15% од укупне цене без ПДВ)	Цена за фазу 4 (15% од укупне цене без ПДВ)	Укупна цена, без ПДВ	Укупна цена, са ПДВ
1	2	3	4	5	6	7=(3+4+5+6)	8
1.	Набавка система за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р.						

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- **колона 3**- уписује се цена без ПДВ за фазу 1 која износи 20% од укупне цене без ПДВ (колона 7);
- **колона 4** - уписује се цена без ПДВ за фазу 2 која износи 50% од укупне цене без ПДВ (колона 7);
- **колона 5** - уписује се цена без ПДВ за фазу 3 која износи 15% од укупне цене без ПДВ (колона 7);
- **колона 6** - уписује се цена без ПДВ за фазу 4 која износи 15% од укупне цене без ПДВ (колона 7);
- **колона 7**- уписује се укупна цена, без ПДВ која је једнака збиру цена за фазе 1, 2, 3 и 4 (збир колона 3+4+5+6) ;
- **колона 8** - уписује се укупна цена, са ПДВ.

Датум:

\_\_\_\_\_

Потпис понуђача

\_\_\_\_\_

## ***IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ***

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач \_\_\_\_\_, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за ЈН 24А/2019, како следи у табели:

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

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

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

Датум:

Потпис понуђача

## Х 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 добра - набавка система за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р, број: ЈН 24А/2019, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис понуђача

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

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

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

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке добра - набавка система за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р, број: ЈН 24А/2019, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум

\_\_\_\_\_

Понуђач

\_\_\_\_\_

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



## XII РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

Назив понуђача: \_\_\_\_\_

Седиште: \_\_\_\_\_

Улица и број: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у 2016, 2017. и 2018. години испоручио добра – софтвер које се односи на имплементацију на "Oracle" технологији и фактурисао минимални укупан износ од 8.000.000,00 динара са ПДВ-ом и то:

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

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

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Понуђач

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

## XIII РЕФЕРЕНТНА ПОТВРДА

*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 2016, 2017. и 2018. години испоручио добра – софтвер које се односи на имплементацију на "Oracle" технологији  
\_\_\_\_\_ (навести назив произвођача)  
у укупној вредности од \_\_\_\_\_  
(словима \_\_\_\_\_) динара, са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев

\_\_\_\_\_ (назив и седиште понуђача)  
ради учешћа у поступку јавне набавке добара – набавка система за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р, број: ЈН 24А/2019, наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.  
Да су подаци тачни својим потписом потврђује:

Место и датум

\_\_\_\_\_ (потпис овлашћеног лица)

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

*Напомена:*

-Образац потписује власник или законски заступник понуђача које је уписано у регистар АПР-у.  
-Уколико референтни наручилац/купац издаје потврду на свом образцу, понуђач треба да упише податке из те потврде у овај образац потврде, а исти да достави у прилогу

## **XIV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ЧУВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА**

---

*(пословно име или скраћени назив)*

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу укључујући и подизвођаче, да ћу све податке који су нам стављени на располагање у поступку јавне набавке добра - набавка система за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р, број: ЈН 24А/2019 и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну.

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

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

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

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

подноси понуду за јавну набавку добара - набавка система за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р, број: ЈН 24А/2019, сагласно свим техничким захтевима Наручиоца, наведеним у поглављу III конкурсне документације, које у потпуности разуме и прихвата.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

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

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

## XVI МОДЕЛ УГОВОРА

### **Закључен између:**

Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу Решења Владе Републике Србије о постављењу на положај помоћника директора Пореске управе у Министарству финансија, 24 број: 119-9546/2018 од 11.10.2018. године и Решења о преносу овлашћења, број: 000-119-00-05232/2019-0000 од 01.07.2019. године, помоћник директора Пореске управе - Сектор за материјалне ресурсе Видоје Јевремовић (у даљем тексту: *Наручилац*)

и

\_\_\_\_\_ са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ ПИБ \_\_\_\_\_ матични број: \_\_\_\_\_, број рачуна \_\_\_\_\_ назив банке \_\_\_\_\_ кога заступа \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: *Добављач*)

### **УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:**

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015) и Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 68/2015), на основу позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке број ЈН 24А/2019, чији је предмет набавка добра - набавка система за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р;

- да је понуђач доставио понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године (*попуњава Наручилац*) која се налази у прилогу овог уговора и његов је саставни део;

- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора бр. \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године (*попуњава Наручилац*) Уговор доделио понуђачу.

### **Члан 1.**

#### **Предмет уговора**

Предмет овог Уговора је набавка система за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р, у свему према техничким спецификацијама предмета набавке из конкурсне документације и понуде понуђача која је код Наручиоца заведена под бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године (*попуњава Наручилац*.)

## Предмет испоруке

### Члан 2.

Добављач је у обавези да:

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

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

### Члан 3.

Уговорне стране су сагласне да се израда система за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р реализује кроз 4 фазе и то:

- **Фаза 1: Анализа и Дизајн**

Фаза 1. обухвата следеће активности:

- пословну анализу процеса од стране ПУ као наручиоца и достављање прецизне функционалне спецификације понуђачу
- информациону анализу тренутне ИТ подршке
- дизајн пословне архитектуре
- дизајн информационе архитектуре

- **Фаза 2: Реализација**

Фаза 2. обухвата активност реализације модула у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ

- **Фаза 3: Тестирање и обука**

Фаза 3. обухвата следеће активности:

- имплементацију реализованих модула у тестно окружење ИИС ПУ
- обуку и пренос знања о реализованом, како крајњим корисницима (запослени по организационим јединицама) тако и корисницима система у Сектору за информационе и комуникационе технологије Пореске Управе

- **Фаза 4: Продукција**

Фаза 4. обухвата имплементацију реализованих модула у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта

#### **Члан 4.**

Фазе из члана 4. овог Уговора обухватају следеће активности:

##### **Фаза 1 – Анализа и Дизајн**

Фаза 1. обухвата следеће активности:

- Пословну анализу
- Информациону анализу
- Дизајн пословне архитектуре
- Дизајн информационе архитектуре

##### **Пословна анализа**

Активности пословне анализе обухватају:

- спецификацију пословних процеса – функционална спецификација захтева од стране ПУ као Наручиоца
- идентификацију и спецификацију пословних процеса, ентитета, правила, актера и догађаја
- интеграцију функционалности размене потребних података у ЦИП, ЈРПО и УПСТА модулима ИИС ПУ
- израду модела пословног процеса у складу са претходном анализом и усклађивање модела са постојећим моделима ИИС
- израду документа описа пословног процеса у складу са претходном анализом и његово усвајање од стране власника пословних процеса.

##### **Информациона анализа**

Активности информационе анализе обухватају:

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

##### **Дизајн пословне архитектуре**

Активности дизајна пословне архитектуре обухватају:

- израду пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре

- израду пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре у вези са интеграцијом функционалности размене потребних података у ЦИП, ЈРПО и УПСТА модулима ИИС ПУ
- усклађивање и усаглашавање пословних модела са постојећом пословном архитектуром ИИС ПУ, а најпре са концептима генеричког пореског облика, пореског поступка, пореске обавезе, пореског рачуна и слично
- усклађивање и усаглашавање пословних модела са законским одредбама.

### **Дизајн информационе архитектуре**

Активности дизајна информационе архитектуре обухватају:

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

### **Фаза 2 - Реализација**

Активности реализације обухватају стандардне активности на реализацији предметног посла.

#### **Методологија**

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

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

Добављач је у обавези да прихвати коришћену методологију.

### **Фаза 3 - Тестирање и обука**

#### **Тестирање**

Добављач је у обавези да:

- Предвиди активности увођења реализоване програмске целине у тестни амбијент Пореске управе,
- достави план и програм тестирања модула система,
- тестира модул система.



Пореска управа ће обезбедити и одржавати инсталацију инстанце система намењене за тестирање у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог уз напомену да то окружење по основним параметарима мора да одговара продукционом.

## **Обука**

### **Члан 5.**

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

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

Наручилац је у обавези да:

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

### **Фаза 4 - Продукција**

Фаза продукције обухвата имплементацију и интеграцију реализованих модула у оквиру сваке од дефинисаних целина у продукционо окружење ИИС.

## **Управљање пројектом**

### **Члан 6.**

У циљу реализације пројекта формираће се тимови Наручиоца и Добављача, како следи:

**Управни одбор** – контролише реализацију Пројекта, а чине га по два представника Нарчиоца и Добављача. Управним одбором руководи директор Пројекта кога именује Наручилац.

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

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

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

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

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

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

## **Рок и место испоруке**

### **Члан 7.**

Добављач је у обавези да предмет уговора изврши у оквиру 4 фазе, и то:

Фаза 1 - Анализа и дизајн, у року од \_\_\_\_\_ календарских дана од дана закључења уговора (*рок не може бити дужи од 30 календарских дана*),

Фаза 2 – Реализација, у року од \_\_\_\_\_ календарских дана од дана завршетка Фазе 1 (*рок не може бити дужи од 50 календарских дана*),

Фаза 3 – Тестирање и обука, у року \_\_\_\_\_ календарских дана од дана завршетка Фазе 2 (*рок не може бити дужи од 15 календарских дана*),

Фаза 4 – Продукција, у року од \_\_\_\_\_ календарских дана од дана завршетка Фазе 3 (*рок не може бити дужи од 7 календарских дана*).

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

Испорука се констатује Записником о реализацији предметне фазе, који потписују представници уговорних страна, а којим се утврђује датум завршетка одређене фазе. Коначна испорука се констатује Записником о коначној испоруци добара, без примедби.

## Цена

### Члан 8.

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

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

## Начин плаћања

### Члан 9.

Уговорне стране су се сагласиле да се уговорена цена плати по фазама и то:

- износ у висини од 20% од укупно уговорене цене, што номинално износи \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ-а, након завршене Фазе 1,
- износ у висини од 50% од укупно уговорене цене, што номинално износи \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ-а, након завршене Фазе 2,
- износ у висини од 15% од укупно уговорене цене, што номинално износи \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ-а, након завршене Фазе 3,
- износ у висини од 15% од укупно уговорене цене, што номинално износи \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ-а, након завршене Фазе 4,

Плаћање ће се извршити у року од 30 дана од дана доставе исправног рачуна уз који се прилаже Записник о реализацији фазе на коју се рачун односи, без примедби, односно Записника о коначној испоруци добара, без примедби.

Добављач је у обавези да уз Записник о коначној испоруци, приложи и банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, која је ближе одређена у члану 15. овог Уговора.

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

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

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

Средства за реализацију овог Уговора обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2019. годину („Службени гласник РС“, бр. 113/2017).

## Гарантни рок

### Члан 10.

Добављач је у обавези да обезбеди гарантни период од \_\_\_\_\_ месеци (не краћи од 12 месеци), од дана испоруке последње целине, тј. тече од дана стављања решења у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање.

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

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

У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења Наручилац ће о томе обавестити Добављача на начин који ће бити прецизиран и омогућити Добављачу да установи грешку и отклони проблем.

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

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

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

## Подршка

### Члан 11.

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

Подршка из става 1. овог члана подразумева:

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

- Превентивно одржавање – Стручно особље Наручиоца и Добављача 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.

Начин пружања подршке

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

## Средства финансијског обезбеђења

### Члан 12.

Добављач се обавезује да на дан закључења овог уговора, преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив.

Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у износу од 10% од уговорене вредности уговора, без ПДВ-а, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока важења овог уговора.

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

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

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

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

### Члан 13.

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

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

- менично овлашћење да се меница, у висини од 10 % од укупне вредности овог Уговора, а која је у висини процењене вредности јавне набавке, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, уколико се Добављач не буде придржавао одредаба овог уговора, у примереном року односно до достављања банкарске гаранције за добро извршење посла. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази;

- потврду о регистрацији менице;

- копију картона депонованих потписа код банке на којем се јасно виде депоновани потпис и печат Добављача, оверен печатом банке, са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана закључења овог Уговора.

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

Уколико Добављач не поступи у складу са претходним ставом овог члана и банкарску гаранцију не достави у најкраћем могућем року у складу са добрим пословним обичајима, Наручилац ће га позвати да то одмах учини, у противном Наручилац ће достављену меницу поднети на наплату.

### Члан 14.

У случају да Добављач не испуњава преузете обавезе из овог уговора, Наручилац је овлашћен да реализује достављено средство финансијског обезбеђења из члана 12. овог уговора.

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

#### **Члан 15.**

Добављач се обавезује да на дан коначне испоруке, достави неопозиву, на први позив наплативу банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, у износу од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ, а која је у висини процењене вредности јавне набавке, са роком важења 10 (десет) дана дужим од дана истека најдужег периода у коме Добављач гарантује за извршене услуге и резервне делове.

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

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

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

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

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

#### **Члан 16.**

У случају да Добављач не испуњава преузете обавезе из овог уговора које се односе на гарантни период, Наручилац је овлашћен да реализује достављено средство финансијског обезбеђења из члана 15. овог уговора.

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

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, Наручилац се обезбеђује у случају да Добављач не извршава обавезу отклањања неправилности, а уколико степен утицаја неправилности утиче на редован рад система.

### **Уговорна казна**

#### **Члан 17.**

Уколико Добављач касни са извршењем своје обавезе, наручилац ће му обрачунати пенале у висини од 0,2% вредности неиспорученог предмета уговора, о чему представници уговорних страна сачињавају записник којим се констатује да се каснило са испоруком, број дана кашњења и укупна вредност пенала.

Наручилац је у обавези да Добављачу достави Инструкцију о плаћању пенала по којој ће добављач уплатити износ пенала на рачун извршења буџета Републике Србије.

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

## **Заштита података наручиоца**

### **Члан 18.**

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 19.**

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 20.**

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 21.**

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.

## **Раскид уговора**

### **Члан 22.**

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

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

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

## Остале одредбе

### Члан 23.

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

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

### Члан 24.

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 25.

Обим реализације уговора који ће бити извршен мора бити у оквирима износа који је предвиђен прописима којима се уређује извршење буџета за годину у којој се уговор реализује.

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

### Члан 26.

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

### Члан 27.

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

*или*

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

*(навести назив и седиште подизвођача)*

*или*

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

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

### Члан 28.

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



## **Члан 29.**

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

## **Члан 30.**

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

## **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 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.*

## ***XVII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ***

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику, осим копија важећих сертификата/овлашћења/потврда/изјава (који се прилажу као докази за испуњење додатних услова) која се могу доставити и на енглеском језику.

Уколико је документ на неком другом страном језику (осим енглеског), исти мора бити преведен на српски језик и оверен од стране судског тумача.

### ***2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА И ПОДНЕТА***

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

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

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

Понуде се достављају на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст са назнаком: „**Понуда за јавну набавку добра - система за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р, број: ЈН 24А/2019 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се доставља у року од **15 дана** од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки, с обзиром да је за предметну јавну набавку 24.01.2019. године објављено претходно обавештење о намери наручиоца да спроведе поступак јавне набавке.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **26.08.2019. године до 12.00 часова**.

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом и биће враћена по окончању поступка отварања понуда неотворену, са назнаком да је поднета неблаговремено.

#### **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 конкурсној документацији,

- обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује,
- потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.
- евентуалне грешке настале приликом попуњавања образаца, изјава и модела уговора из конкурсне документације и исправљене коректором или рукописом, морају се оверити потписом одговорног лица,

Уколико понуду подноси група понуђача обрасце дате у конкурсној документацији потписују 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 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 ПОНУДЕ***

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **26.08.2019.** године у **13:00** часова на адреси: Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5.

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

### ***3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА***

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

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

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

Измене и допуне понуде се врше на тај начин што понуђач подноси наручиоцу измењене и/или допуњене документе, обрасце или друге делове понуде уз пратећи допис, 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 понуде за јавну набавку добра - система за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р, број: ЈН 24А/2019 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку добра - система за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р, број: ЈН 24А/2019 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку добра - система за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р, број: ЈН 24А/2019 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку добра - система за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ- 4Р, број: ЈН 24А/2019 – НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

## **5. ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ САМОСТАЛНО ПОДНЕО ПОНУДУ**

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

## **6. АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА**

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

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

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

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

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

Понуђач, 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:

- податке о члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- 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**

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

Плаћање је након извршене испоруке у року до 30 дана од дана пријема исправног рачуна за сваку од фаза, и то:

- 1) након потписивања записника о реализацији прве Фазе, без примедби – Анализа и дизајн, у износу од 20% од вредности Уговора
- 2) након потписивања записника о реализацији друге Фазе, без примедби – Реализација, у износу од 50% од вредности Уговора
- 3) након потписивања записника о реализацији треће Фазе, без примедби – Тест и обука, у износу од 15% од вредности Уговора
- 4) након потписивања записника о коначној испоруци добара, без примедби у износу од 15% од вредности Уговора,

Уз сваки рачун се прилаже Записник о реализацији фазе на коју се рачун односи, без примедби, односно Записника о коначној испоруци добара, без примедби,

при чему је, као услов за плаћање Фазе 4, Добављач у обавези да приложи и банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

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

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

#### 8.2. Захтев у погледу места и рока испоруке

Рок испоруке не може бити дужи од:

- 1) Фаза 1 - 30 календарских дана од дана закључења уговора
- 2) Фаза 2 - 50 календарских дана од завршетка фазе 1
- 3) Фаза 3 - 15 календарских дана од завршетка фазе 2
- 4) Фаза 4 - 7 календарских дана од дана испоруке фазе 3.

Место испоруке је Дата центар Пореске управе, Београд, Устаничка 130, V спрат.

#### 8.3. Захтев у погледу гарантног рока

Гарантни период за испоручено софтверско решење не може бити краћи од 12 месеци од дана потписивања Записника о коначној испоруци добара.

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

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

У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског решења Наручилац ће о томе обавестити Добављача и омогућити му да установи грешку и отклони проблем.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Средства финансијског обезбеђења:

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

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

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

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

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

- менично овлашћење да се меница, у висини од 10 % од укупне вредности Уговора, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, уколико се Изабрани понуђач не буде придржавао одредаба овог уговора, у примереном року односно до достављања банкарске гаранције за добро извршење посла. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази;

- потврду о регистрацији менице;

- копију картона депонованих потписа код банке на којем се јасно виде депоновани потпис, оверен печатом банке, са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана закључења овог Уговора.

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

Уколико Изабрани понуђач банкарску гаранцију не достави у најкраћем могућем року у складу са добрим пословним обичајима, Наручилац ће га позвати да то одмах учини, у противном Наручилац ће достављену меницу поднети на наплату.

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

Изабрани понуђач се обавезује да на дан сачињавања записника о коначној испоруци добара, достави Наручиоцу неопозиву, на први позив наплативу банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном периоду у износу од 10 % од уговорене вредности, без ПДВ, са роком важења 10 (десет) дана дужим од дана истека најдужег периода у коме Добављач гарантује за извршене услуге. Банкарска гаранција не може да садрже додатне услове за исплату, рокове краће од оних које је одредио наручилац, износ мањи од оног који је одредио наручилац или промењену месну надлежност за решавање спорова.

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

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

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

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

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

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

## ***11. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ***

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

Саставни део конкурсне документације је изјава о чувању поверљивих података.

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

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

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



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

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

### **13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ, ОБАВЕШТЕЊЕ ДА ПОНУЂАЧ МОЖЕ ДА УКАЖЕ НАРУЧИОЦУ НА ЕВЕНТУАЛНО УОЧЕНЕ НЕДОСТАТКЕ И НЕПРАВИЛНОСТИ У КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ, УЗ НАПОМЕНУ ДА СЕ КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ 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, јавна набавка добара – система за подношење и администрацију пореске пријаве за утврђивање пореза на приход од пружања угоститељских услуга – Образац ППДГ-4Р, број: ЈН 24А/2019**“.

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

По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мењати 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, узеће се претпоставка да је достављање предметног документа извршено.

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

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при

прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-mail: [biljana.djekic@purs.gov.rs](mailto:biljana.djekic@purs.gov.rs), или препорученом поштом са повратницом.

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

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

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

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

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 2 дана пријема захтева за заштиту права. Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. Закона о јавним набавкама, у износу од 120.000,00 динара.

Захтев за заштиту права садржи:

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

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

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

- (1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.

\* Републичка комисија може да изврши увид у одговарајући извод евиденционог рачуна достављеног од стране Министарства финансија – Управе за трезор и на тај начин додатно провери чињеницу да ли је налог за пренос реализован.

- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши
- (4) број рачуна: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: ЗЗП; Министарство финансија, Пореска управа, јавна набавка бр. ЈН 000/13/2019.
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке, **или**

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

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

**НАЛОГ ЗА ПРЕНОС**

<small>дужник - налогодавац</small>			<small>шифра плаћања</small>	<small>валута</small>	<small>износ</small>
Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права			253	РСД	= Износ таксе
<small>сврха плаћања</small>			<small>рачун дужника - налогодавца</small>		
ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке			Бр. рачуна налогодавца		
<small>поверилац - примаоца</small>			<small>број модела</small>	<small>позив на број (задужење)</small>	
Буџет Републике Србије					
<small>рачун повериоца - примаоца</small>			<small>број модела</small>	<small>позив на број (одобрење)</small>	
печат и потпис налогодавца				840-30678845-06	
_____				Број или ознака јавне набавке	
<small>место и датум пријема</small>			<small>датум валуте</small>	<input type="checkbox"/> <small>лино</small>	
_____			_____		

Образац бр. 3

Примерак правилно попуњеног налога за уплату:

**НАЛОГ ЗА УПЛАТУ**

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

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

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

## 17. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити достављен понуђачу којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана 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

  
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Видоје Јевремовић

