



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА**

Број: 000-404-01-00207/2017-J0115

Датум: 23.06.2017. године

Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

**добра - Развој система за администрацију пореза на капиталну добит са
електронском пријавом, ЗА ПОТРЕБЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ**

У отвореном поступку

ЈАВНА НАБАВКА број: ЈН 000/5/2017

На основу чл. 32 и 61 Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), чл. 2 Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: ЈН 000/5/2017, деловодни број: 00-404-01-00207/2017-J0115 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: ЈН 000/5/2017, деловодни број: 00-404-01-00207/2017-J0115, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
у отвореном поступку за јавну набавку добара – развој система за администрацију
пореза на капиталну добит са електорнском пријавом за потребе Пореске управе

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Техничка спецификација предмета набавке	3-24
III	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	25-29
IV	Критеријум за доделу уговора	30
V	Обрасци који чине саставни део понуде	31-43
VI	Модел уговора	44-52
VII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	53-62

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке, број: ЈН 000/5/2017, набавка добара - развој система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом, за потребе Пореске управе.

Назив и ознака из општег речника набавке: 48200000 – програмски пакет за умрежавање интернет и интранет, 48400000 – програмски пакет за пословне трансакције и лично пословање, 48900000 – разни програмски пакети и рачунарски системи.

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

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

ПРИКАЗ ТРЕНУТНОГ СТАЊА ИИС-А

ИИС ПУ састоји се од пет подсистема – АПП, ЈРПО, УПСТА, ЦИП и ЕКСТЕРНИ портал на коме се налазе електронски сервиси за подношење пореских пријава.

Информациони систем који се тренутно користи у ПУ је ИИС.

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

Понуђач је дужан да сам обезбеди развојно окружење.

ЈРПО

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

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

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

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

УПСТА

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

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

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

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

АПП

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

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

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

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

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

ЕКСТЕРНИ ПОРТАЛ - Прихват пријава и/или захтева

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

ЦИП - Централни Интеграциони Процес

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

Функције:

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

Постојеће стање система за порез на капиталну добит

ППДГ -3 Пореска пријава за утврђивање пореза на капиталне добитке

Пореска пријава за порез на капиталну добит се тренутно подноси искључиво папирним путем и то непосредно надлежној филијали Пореске управе или путем поште.

У Пореској управи не постоји систем за евиденцију поднетих пријава на капиталну добит и њихову администрацију већ се цео процес пријема и администрације пореске пријаве обавља ручно.

Пореска пријава се заприма на шалтерима надлежних филијала или путем поште, порески инспектори доносе ручно решење којима задужују пореског обвезника док се књижење врши такође ручно кроз систем Р-налога.

ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

ПОСЛОВНИ ЗАХТЕВИ

Основ за увођење електронске пореске пријаве

Одредбом члана 38 став 7. тачка 7) подтачка (4) Закона о пореском поступку и пореској администрацији („Сл. гласник РС“, бр. 80/02,...15/16 – у даљем тексту: ЗПППА), прописано је да се пореска пријава за утврђивање пореза на капиталне добитке физичких лица, укључујући и предузетнике подноси електронским путем од 1. Јануара 2018. Године.

Одредбом члана 38 став 9. Прописано је да изузетно од става 7. Овог члана, порески обвезници – физичка лица која су дужна да поднесу пореску пријаву која није у вези са обављањем делатности, могу ту пријаву да поднесу у електронском облику или у писменом облику – непосредно или путем поште.

Законски оквир за подношење пореске пријаве за утврђивање пореза на капиталне добитке

Одредбом члана 72. Закона о порезу на доходак грађана („Сл. гласник РС“, бр. 24/01,...7/17 – усклађени дин.изн. – у даљем тексту: ЗПДГ) прописано је да капитални добитак, односно губитак представља разлику између **продајне цене** права, удела и хартија од вредности (у даљем тексту ХоВ) и њихове **набавне цене**, остварене **преносом** (продајом или другим преносом уз новчану или неновчану накнаду):

- стварних права на непокретностима (земљиште, стамбене, пословне и друге зграде, станови, пословне просторије, гараже и други (надземни и подземни) грађевински објекти, односно њихови делови;
- ауторских и сродних права и права индустријске својине;
- удела у капиталу правних лица, акција и осталих ХоВ, укључујући инвестиционе јединице, осим инвестиционих јединица добровољних пензијских фондова.

Обвезник пореза на капитални добитак

Обвезник пореза на капитални добитак је свако физичко лице, укључујући и предузетника, које је извршило пренос права, удела и ХоВ.

Рок доспелости за подношење пријаве

Обвезник који у току године изврши пренос права по основу којег може настати капитални добитак или губитак дужан је да поднесе пореску пријаву најкасније у року од **30 дана од:**

- дана када је остварио или започео остваривање прихода по основу преноса стварних права на непокретностима, ауторских и сродних права и права индустријске својине, као и удела у капиталу правних лица;
- истека сваког календарског полугодишта у којем је извршен пренос ХоВ.

Изузетно, рок за подношење пореске пријаве је 120 дана од дана продаје непокретности по основу које обвезник може да оствари право на пореско ослобођење.

Предузетник који порез плаћа на паушално утврђен приход дужан је да посебно поднесе пореску пријаву за приходе на капиталне добитке (чл. 95. став 4. ЗПДГ).

За пренос права које је предузетник евидентирао у пословним књигама не подноси се пореска пријава, већ се подаци о капиталном добитку, односно губитку исказују у пореском билансу (чл. 95. став 4. ЗПДГ).

Надлежност пореског органа

Пореску пријаву за порез на капиталне добитке подноси:

- **Резидентно физичко лице и предузетник који порез плаћа на паушално утврђени приход** - организационој јединици Пореске управе (у даљем тексту: ОЈ ПУ) на чијој територији обвезник има пребивалиште, односно боравиште.
- **Нерезидентно физичко лице које нема пребивалиште/боравиште у РС – ОЈ ПУ** која је опредељена као надлежна код доделе ПИБ нерезидентном обвезнику, а то је ОЈ ПУ на којој порески пуномоћник има пребивалиште/боравиште/седиште.
- **Нерезидентно физичко лице које има пребивалиште/боравиште у РС – ОЈ ПУ** која је опредељена као надлежна код доделе ЕБС (у апликацији се уместо ознаке ЕБС наводи ознака ПИБ) нерезидентном обвезнику, а то је ОЈ ПУ на којој нерезидентно физичко лице има пребивалиште/боравиште.

Ако порески обвезник достави поштом у писменом облику пореску пријаву за порез на капиталне добитке ненадлежној ОЈ ПУ или пријаву у писменом облику преда на писарницу ненадлежене ОЈ ПУ, ненадлежна ОЈ ПУ која је примила пријаву, исту поштом прослеђује надлежној ОЈ ПУ на даље поступање. Надлежна ОЈ ПУ води поступак и врши унос података из поднете пријаве у писменој форми у систем ПУ.

Техничком подршком је потребно омогућити унос пријаве у писменој форми у систем ПУ од стране запосленог у ОЈ ПУ која је надлежна за утврђивање капиталног добитка за конкретног пореског обвезника.

Ако порески обвезник поднесе пореску пријаву у писменој форми надлежној филијали, али у периоду од датума подношења пријаве до датума уноса у систем ПУ, изврши промену пребивалишта, не врши се унос пријаве у систем, већ се иста прослеђује поштом надлежној филијали.

Ако је извршен унос пријаве која је прослеђена у папирној форми, а пре почетка поступка контроле (достављања позива за учешће у поступку контроле) обвезник промени пребивалиште, пријава се прослеђује надлежној филијали, а за које сврхе је потребно у апликацији за рад пореских инспектора обезбедити акцију „**Промена филијале**“ (у делу који се односи на стварање техничких услова за рад пореских инспектора биће образложен захтев за акцију „**Промена филијале**“).

Начин утврђивања капиталног добитка/губитка и права на пореско ослобођење

Порез на капиталне добитке утврђује се **решењем** Пореске управе (члан 100. ЗПДГ).

Порез на капиталне добитке надлежни порески орган утврђује на основу података из пореске пријаве као и на основу других података.

Обвезник пореза на капитални добитак у пореској пријави исказује:

- податке о цени оствареној преносом права, удела и хартија од вредности,
- податке о набавној цени,
- праву на пореско изузимање
- праву на пореско ослобођење.

Право на пореско ослобођење из члана 79. став 1. и члана 80. овог закона утврђује се **решењем** надлежног пореског органа на основу документације о решавању стамбеног питања, приложене уз пореску пријаву.

Повраћај плаћеног пореза на капиталне добитке из члана 79. став 2. овог закона остварује се на **захтев обвезника**, уз који је приложена документација о решавању стамбеног питања.

Пореска стопа

Стопа пореза на капитални добитак износи **15%**.

Пореска пријава за утврђивање пореза на капиталне добитке – Образац ППДГ-3 се састоји из осам делова и то:

1. Подаци о пријави;
2. Подаци о пореском обвезнику;
3. Подаци за утврђивање пореза код преноса права или удела;
4. Подаци за утврђивање пореза код преноса хартија од вредности/инвестиционих јединица;
5. Подаци од значаја за остваривање права на пореско изузимање;
6. Подаци од значаја за остваривање права на пореско ослобођење;
7. Капитални губици ранијих година;
8. Докази уз пријаву.

ТЕХНИЧКОМ ПОДРШКОМ ПОТРЕБНО ЈЕ ОМОГУЋИТИ:

А) Пореским обвезницима подношење пореске пријаве ППДГ-3 електронским путем преко портала Пореске управе;

Б) Израду апликације за поступање пореских инспектора у поступку утврђивања пореза на капиталне добитке/губитке;

В) Израду апликације за унос пријаве ППДГ-3, коју порески обвезници поднесу у писменом облику- непосредно или путем поште;

Г) Израду апликације за подношење пријаве од стране пореског инспектора када се у контроли утврди да је обвезник остварио капитални добитак, а није поднео ППДГ-3;

Д) Штампање из апликације пореских аката: пореског решења, закључка, записника о пореској контроли и других аката.

Ђ) Извештавање.

За унос података у форму пријаве на порталу Пореске управе потребно је обезбедити "**Текстуални унос**" и "**XML унос**".

Горе наведене захтеве је потребно реализовати у оквиру следећих окружења:

Захтев за реализацију	Окружење		
	Продукционо	Екстерно тестно	Интерно тестно
А	✓	✓	
Б	✓		✓
В	✓		✓
Г	✓		✓
Д	✓		✓

ИЗРАДА АПЛИКАЦИЈЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ ПОРЕСКИХ ИНСПЕКТОРА У ПОСТУПКУ УТВРЂИВАЊА ПОРЕЗА НА КАПИТАЛНЕ ДОБИТКЕ

Посебним апликативним решењем потребно је омогућити пореским инспекторима да:

1. администрирају поднете пореске пријаве ППДГ-3 како у папиру тако и електронским путем;
2. доносе решења о утврђивању капиталног добитка/губитка, односно решење о праву на пореско изузимање и решења о пореском ослобођењу.

АДМИНИСТРАЦИЈА ПРИЈАВА

Порески инспектор може имати преглед само пријава ППДГ-3 за чију администрацију и доношење решења је надлежна организациона јединица у којој се порески инспектор води као запослено лице.

Претрага и преглед поднетих ПП ДГ 3

Потребно је омогућити **претрагу поднетих пријава** по основним и допунским критеријумима.

Основни критеријуми за претрагу су:

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

- **ЈИБП – претрагом по овом критеријуму омогућити да се** на екрану прикаже пријава ППДГ-3 којој је додељен ЈИБП.

Допунски критеријуми за претрагу:

- **Врста пријаве** (било која, општа пријава, пријава по члану 1826 ЗПППА, пријава у контроли, пријава по члану 39. ЗПППА);

- **Основ за пријаву** (било која, ознака 1, 2,3,4 или 5);
- **Статус пријаве** (било која, у припреми, поднета, одбијена, сторнирана),
- **Статус валидације** (било која, није валидирана, исправна, неисправна);
- **Врста декларације** (било која, првобитна, измењена по члану 40. ЗПППА, сторнирана);
- **Период подношења пореске пријаве од –до,**
- **Постоји решење** (било које, да, не).

Допунски критеријуми за претрагу не могу се користити без основних критеријума.

Омогућити да се акцијом **"Пронађи"** на екрану појаве све пријаве селектоване по одабраном критеријуму, а уклањање селектованих параметара акцијом **"Уклони параметре претраге"**.

Потребно је обезбедити и акције за управљање пријавама и прегледом као и омогућити штампање изабраних пријава.

Рад пореских инспектора у поступку утврђивања капиталног добитка/губитка

Претрагом по наведеним критеријумима порески инспектор може утврдити:

1. да је порески обвезник поднео пореску пријаву у ком случају порески инспектор утврђује капитални добитак/губитак и доноси решење.
2. да порески обвезник није поднео пореску пријаву, па порески инспектор спроводи поступак контроле, припрема пријаву по налогу контроле и доноси решење о утврђивању капиталног добитка/губитка.
3. да је обвезник поднео пријаву у писменом облику, а да иста садржи формалне или математичке грешке. Порески инспектор позива обвезника да исправи уочене неправилности. Затим порески инспектор уноси податке из пријаве у папирној форми у систем ПУ, утврђује чињенице од значаја за опорезивање и доноси решење.

САЧИЊАВАЊЕ ЗАПИСНИКА И ДОНОШЕЊЕ РЕШЕЊА КАДА ЈЕ ОБВЕЗНИК ПОДНЕО ПОРЕСКУ ПРИЈАВУ

Претрагом по изабраном критеријуму (ЈМБГ/ПИБ/ЕБС или ЈИБП или други критеријум) потребно је да се на екрану, у хоризонталном реду, прикажу подаци о селектованој пријави, и то: **ЈМБГ/ПИБ/ЕБС**, **ЈИБП**, **Записник** (опција "Да" када је по поднетој пријави сачињен записник или опција "Не" када записник није сачињен), **Решење** (опција "Да" када је по поднетој пријави донето решење или опција "Не" када по поднетој пријави није донето решење"), Врста пријаве (општа, по члану 182б ЗПППА, по налогу контроле, по члану 39. ЗПППА), Основ за пријаву, Капитални добитак/губитак, Статус пријаве, Статус валидације, Датум подношења пријаве.

У случају када је основ за подношење пријаве:

- ознака 1 - Пренос стварних права на непокретности,
- ознака 2 - Пренос ауторских и сродних права и права индустријске својине,
- ознака 3 - Пренос удела у капиталу правних лица,

- ознака 5 – продаја непокретности по основу које се може остварити право на пореско ослобођење,

потребно је омогућити да се на екрану прикажу подаци које је унео порески обвезник у пореску пријаву **ППДГ-3, део 3**, која се приказују на порталу Пореске управе и у апликацији за рад пореских инспектора, као и приказ поља (иста осенчена) која се приказују само у апликацији за рад пореских инспектора.

Потписивање решења

Након потписивања решења од стране одговорног лица ПУ, потребно је омогућити да порески инспектор у апликацији за рад пореских инспектора изабере акцију „Потписано решење”.

Уручење решења

Након уручења решења потребно је омогућити пореском инспектору акцију „Уручено”. Избором ове акције потребно је да се на екрану отвори форма за унос датума уручења решења.

ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК

Потребно је омогућити да порески инспектор након спроведеног поновног поступка донесе ново решење.

Ако је порески обвезник поднео пријаву и у поступку контроле је утврђен капитални добитак, а у поступку по жалби/тужби се поништи првостепено решење и предмет врати на поновни поступак и одлучивање, порески инспектор у поновном поступку може утврдити (једну од опција):

- капитални добитак у истом износу као у првом поступку,
- капитални добитак у већем износу од претходно утврђеног,
- капитални добитак у мањем износу од претходно утврђеног,
- капитални губитак.

СТОРНИРАЊЕ

Омогућити сторнирање пријаве поднете електронским путем уколико обвезник поднесе такав захтев.

КЊИЖЕЊЕ ПОРЕСКЕ ОБАВЕЗЕ

Уручењем првостепеног решења аутоматски се спроводи књижење у пореском рачуноводству чиме се поступак доношења решења по конкретној пореској пријави ППДГ-3 завршава.

Захтев за информатичку подршку је формиран на основу предлога изгледа новог обрасца пореске пријаве за капиталне добитке, а са којим је потребно да се усагласи и Министарство финансија.

Дакле, захтев је основ за почетак рада на стварању техничких услова за подношење пореске пријаве за утврђивање пореза на капитални добитак у електронској форми, а исти је подложен одређеним изменама у складу са ставом Министарства финансија у вези изгледа и форме пореске пријаве ППДГ-3.

ЦИЉ И ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Циљ пројекта је реализација и имплементација система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом у оквиру ИИС ПУ.

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

Изабрани понуђач је у обавези да :

- Испоручи модел анализе пословних процеса система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом;
- Прошири модел архитектуре ИИС ПУ у складу са изменама потребним за подршку пословним функцијама у оквиру система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом;
- Прошири модел база података ИИС ПУ у складу са потребним изменама;
- Испоручи компоненте, апликација и сервиси потребни за интеграцију система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом са оперативним окружењем ИИС ПУ укључујући Централни Интеграциони Процес (ЦИП) и Упит стања (УПСТА);
- Испоручи документацију која описује решење укључујући упутство о одржавању као и потребна корисничка упутства;
- реализује измене пословних процеса система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ;
- имплементира реализоване измене у радно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта;
- обучи кориснике и пренесе знања о реализованим и имплементираним компонентама, реализованим моделима и другом артефактима насталим на пројекту како крајњим корисницима система тако и запосленима у Сектору за информационе и комуникационе технологије.

ЗАХТЕВИ И ОГРАНИЧЕЊА

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

Функционални захтеви

Пословна област

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

Поред тога потребно је интегрисати нове компоненте са компонентама оперативног окружења ПУ у случајевима када је потребно обезбедити интеграцију са ЦИП и УПСТА модулима ИИС ПУ.

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

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 архитектури ИИС ПУ као и приказаним пословним процесима и концептима.

Пословни концепти

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

• *Порески Облик*

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

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

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

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

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

- ***Порески и евиденциони поступак***

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

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

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 информације које су потребне да се обавеза пореског обвезника правилно евидентира и правилно наплати. Пореском обавезом је сам поступак администрације пријаве и коначне књиговодствене евиденције раздвојен.

- ***Порески рачун пореског обвезника***

Порески рачун се формира на нивоу књиговодственог рачуна, пореског обвезника и за одређене рачуне територије за коју се воде евиденције дуговања и потраживања. У том смислу постоје порески рачуни код којих се евиденција води на нивоу Републике Србије и порески рачуни где се евиденција води на нивоу општине. Порески рачун

обухвата потражне и дуговне ставке, различитог типа, на основу којих се формира стање одговарајућег пореског рачуна. Системска камата је специјална врста дуговне стране која настаје као резултат обрачуна камате.

- ***Порески обвезник***

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

- ***Идентификатор пореског обвезника***

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

- Порески идентификациони број – ПИБ - који је јединствени идентификатор правних лица и који генерише и администрира Пореска управа;
- Јединствени матични број грађана – ЈМБГ – који је јединствени идентификатор физичких лица и који генерише и администрира МУП;
- Евиденциони број за странце – ЕБС – који је идентификатор физичких лица и који генерише и администрира МУП.

Мапирањем наведених идентификатора се формира структура идентификатора пореског обвезника.

Архитектура

- Проширење мора бити усклађено са постојећом архитектуром ИИС ПУ како је описано у тренутном стању у овом документу,
- Проширење мора бити интегрисано са оперативним системима Пореске управе тако да се сви постојећи пословни процеси и процедуре могу одвијати неометано, без нарушавања перформанси, смањивања функционалности или слично, а посебно са ЦИП и Упитом стања.

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

Моделовање

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

Технички захтеви

За развој система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом је потребно користити следеће технологије које се користе у Пореској управи и то:

Oracle ADF 11.1.2.1

EJB 3, JPA EclipseLink 2.1.0

Oracle SOA Suite 11.1.1.5 64 bit

WebLogic 10.3.5 64 bit

Oracle Service Bus 11.1.1.5 64 bit

Oracle RDBMS 11gR2 11.2.0.3 64 bit

Percona XtraDB

Apache web server

Tomcat server

За моделовање је потребно користити *SAP Sybase PowerDesigner 16.1 EBF 10*

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

АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТУ

ФАЗЕ ПРОЈЕКТА

- **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 и управљање ризицима у процесу реализације пројекта
 - обука и пренос знања о реализованом како крајњим корисницима 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.

Фаза1 – Анализа и Дизајн

➤ Пословна анализа

Активности пословне анализе обухватају:

- 1) Спецификација пословних процеса – Функционална спецификација захтева од стране ПУ као наручиоца посла;
- 2) Идентификација, елаборација, спецификација и презентација пословних процеса, ентитета, правила, актера и догађаја,
- 3) Интеграција функционалности размене потребних података у ЦИП, ЈРПО и УПСТА модулима ИИС ПУ;
- 4) Израда или измена модела пословног процеса у складу са претходном анализом и усклађивање модела са постојећим моделима ИИС;
- 5) Израда документа описа пословног процеса у складу са претходном анализом и његово усвајање од стране власника пословних процеса.

➤ Информациона анализа

Активности информационе анализе обухватају:

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

➤ *Дизајн пословне архитектуре*

Активности дизајна пословне архитектуре обухватају:

- 1) Израда или измена пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре;
- 2) Израда пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре у вези са интеграцијом функционалности размене потребних података у ЦИП, ЈРПО и УПСТА модулима ИИС ПУ;
- 3) Усклађивање и усаглашавање пословних модела са постојећом пословном архитектуром ИИС ПУ, а најпре са концептима генеричког пореског облика, пореског поступка, пореске обавезе, пореског рачуна и слично;
- 4) Усклађивање и усаглашавање пословних модела са законским одредбама;
- 5) Израда документа описа пословног процеса администрација пореских пријава за система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом и интеграција функционалности размене потребних података у ЦИП, ЈРПО и УПСТА модулима ИИС ПУ и његово усвајање од стране власника пословних процеса.

➤ *Дизајн информационе архитектуре*

Активности дизајна информационе архитектуре обухватају:

- 1) Израда или измена информационог модела који обухвата компоненте, сервисе и апликације за подршку претходно специфицираним процесима;
- 2) Модификација модела постојеће структуре базе података потребним изменама;
- 3) Израда или измена информационог модела интеграције компоненти за подршку претходно специфицираним процесима са преосталим делом ИТ ПУ, односно са модулима ЦИП, ЈРПО и УПСТА;

- 4) Израда или измена информационог модела интеграције компоненти за подршку процесу интеграције функционалности размене потребних података са УПСТА;
- 5) Израда или измена информационог модела интеграције претходно специфицираних процеса за подршку процесу интеграције функционалности за процес преноса историјских података постојећих пореских облика, у ИИС ПУ ради интегрисаног извештавања;
- 6) Усклађивање и усаглашавање информационих модела са постојећом информационом архитектуром ИИС ПУ, а најпре са Централним интеграционим процесом, Јединственим регистром пореских обвезника и компонентама Пореског рачуноводства;
- 7) Усаглашавање информационог модела за размену потребних података са институцијама са свим аспектима безбедног преноса, сигурности и целовитости пренетих података;
- 8) Усвајање предложене архитектуре од стране Сектора за информационе и комуникационе технологије Пореске управе.

Фаза2 - Реализација

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

➤ *Методологија*

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

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

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

Методологија се, у начелу, састоји од следећих фаза:

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

слично, на нивоу информационе и технолошке области, заједно са анализом опција могућих набавки.

Фаза 3 - Тестирање и обука

➤ Тестирање

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

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

➤ Обука

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

Понуђач у оквиру својих активности мора да:

- испоручи детаљан план и програм обуке за администраторе система
- испоручи план и програм обуке за крајње кориснике
- осигура извршење обуке за крајње кориснике
- да опише садржај обуке, као и временски распоред обуке.
- да осигура извршење техничке обуке за ИТ особље ПУ у циљу оспособљавања за администрацију, одржавање и евентуални даљи развој решења на основу иницијално инсталираног софтвера од стране Понуђача.

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

Понуђач ће планирати и надгледати инсталацију окружења за обуку. У сарадњи са Понуђачем ПУ ће бити укључена у развој и успостављање окружења за обуку

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

Фаза4 - Продукција

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

➤ Имплементациони захтеви

Понуђач је дужан да обезбеди гаранцију у периоду од најмање 12 месеци, који почиње тећи од дана испоруке софтверског апликативног решења, тј. његовог стављања у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање .

Понуђач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на 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 и омогућити понуђачу да установи грешку и отклони проблем. Наручилац задржава право да захтева посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.

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

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

ОРГАНИЗАЦИЈА НА ПРОЈЕКТУ

• План пројекта

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

• Извештавање о прогресу

Извођач ће бити у обавези да писменим путем извештава о прогресу на пројекту недељно.

- **Комуникација**

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

- **Управљањем ризика и ревизијама**

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

Сви ризици и проблеми ће се записнички документовати.

НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

Подришка софтверском апликативном решењу

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

Подришка подразумева:

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

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

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

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

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

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

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

Захтевани начин пружања подршке

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

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

Место, начин/модалитет и рок испоруке:

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

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

- 1) Фаза 1 - **55** календарских дана од дана закључења уговора,
- 2) Фаза 2 - **50** календарских дана од дана испоруке Фазе 1,
- 3) Фаза 3 - **20** календарских дана од дана испоруке Фазе 2,
- 4) Фаза 4 - **10** календарских дана од дана испоруке Фазе 3.

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

1 УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

- 1.1.** Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чланом 75. Закона о јавним набавкама, а испуњеност услова доказује на начин дефинисан у следећој табели:

Р.бр	ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ	НАЧИН ДОКАЗИВАЊА
1.	Да је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);	ИЗЈАВА (Образац 5. у поглављу V ове конкурсне документације), којом понуђач под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђује да испуњава услове за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. ст. 1. тач. 1) до 4) и став 2. ЗЈН, дефинисане овом конкурсном документацијом
2.	Да он 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) ЗЈН);	
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) ЗЈН);	
4.	Да је поштовао обавезе које произлазе 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. ст. 2. ЗЈН).	

- 1.2.** Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. ЗЈН, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1- 4 ЗЈН. У том случају понуђач је дужан да за подизвођача достави **ИЗЈАВУ** подизвођача (Образац 6. у поглављу V ове конкурсне документације), потписану од стране овлашћеног лица подизвођача и оверену печатом.

- 1.3.** Уколико понуду подноси група понуђача, у складу са чланом 81. ЗЈН, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1- 4 ЗЈН, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају **ИЗЈАВА** (Образац 5 у поглављу V ове конкурсне документације), мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

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.

Наручилац је пре доношења одлуке о додели уговора дужан да од понуђача, чија је понуда оцењена као најповољнија, затражи да достави копију захтеваних доказа о испуњености услова у складу са чланом 79 Закона, а може и да затражи на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа. Ако понуђач у остављеном, примереном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави тражене доказе, Наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Докази о испуњености обавезних услова које ће Наручилац захтевати од изабраног понуђача, у складу са чланом 79. Закона, су:

- 1) Чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН, услов под редним бројем 1. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**

Правна лица: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног привредног суда;

Предузетници: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из одговарајућег регистра.

- 2) Чл. 75. ст. 1. тач. 2) ЗЈН, услов под редним бројем 2. наведен у табеларном приказу **обавезних услова – Доказ:**

Правна лица: 1) Извод из казнене евиденције, односно уверење **основног суда** на чијем подручју се налази седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре. **Напомена:** Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења основног суда доставити **И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да правно лице није осуђивано за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита; 2) Извод из казнене евиденције **Посебног одељења за организовани криминал Вишег суда у Београду**, којим се потврђује да правно лице није осуђивано за неко од кривичних дела организованог криминала; 3) Извод из казнене евиденције, односно уверење **надлежне полицијске управе МУП-а**, којим се потврђује да законски заступник понуђача није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре и неко од кривичних дела организованог

криминала (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта законског заступника). Уколико понуђач има више законских заступника дужан је да достави доказ за сваког од њих.

Предузетници: 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).

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) Чл. 75. ст. 1. тач. 4) ЗЈН, услов под редним бројем 3. наведен у табеларном приказу **обавезних услова - Доказ:**

Уверење Пореске управе Министарства финансија да је измирио доспеле порезе и доприносе и уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације.

Докази не могу бити старији од два месеца пре отварања понуда.

Понуђач није дужан да доставља доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа, и то:

Понуђачи који су регистровани у Регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не достављају доказе о испуњености услова из члана 75. ст. 1. тач. 1) до 4) ЗЈН, сходно чл. 78. ЗЈН.

Доказ из члана 75. став 1. тачка 1)ЗЈН понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе, јер је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре - www.apr.gov.rs.

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 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.

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.

2 УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 76. ЗЈН И УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ ТИХ УСЛОВА

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:

Финансијски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач у периоду од шест месеци пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан.	Потврда Народне банке Србије да понуђач у наведеном периоду није био неликвидан.

Пословни капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од претходне три обрачунске године (2014, 2015 и 2016. године) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда), испоручио добро – софтвер које се односи на имплементацију на "Oracle" технологији и фактурисао минимални укупан износ од 9.000.000,00 динара са ПДВ-ом.	Образац референтне листе и образац Потврда референтног наручиоца/купца о испорученом софтверском решењу у захтеваном периоду, захтеваном износу и траженој технологији.

Технички капацитет

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач има овлашћени партнерски статус са компанијом "Oracle" на територији РС и да је овлашћен да врши продају, имплементацију и одржавање софтверских решења	Партнерски уговор, потврда/ изјава или други доказ о партнерском статусу са компанијом "Oracle" са правом продаје, имплементацију и одржавање понуђених решење која су предмет набавке.
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

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	- 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

<p>одређено време, уговор о повременим и привременим пословима, уговор о делу) на пословима из области информационих технологија, који ће бити одговорни за извршење уговора, од тога:</p> <ul style="list-style-type: none"> - минимално 1 лице из области информационих технологија сертифицирован од стране "Oracle" произвођача платформе. 	<p>ангажовању по другом основу за ангажована наведена лица из кога се недвосмислено може утврдити да су запослена лица из области информационих технологија.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Сертификат/потврда или други документ који пружа доказ да наведена лица имају захтевани сертификат.
--	--

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

Ако понуђач у тако остављеном року не достави исту, Наручилац ће његову понуду сходно члану 79. Став. 4, Закона о јавним набавкама, одбити као неприхватљиву.

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

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

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

IV КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

1. Критеријум за доделу уговора:

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

ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА ОДНОСНО НАЧИН НА ОСНОВУ КОЈЕГ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену (укупна вредност понуде), Наручилац ће уговор доделити понуђачу који понуди дужи гарантни рок. У случају да две или више понуда имају исту и укупну понуђену цену и гарантни рок Наручилац ће уговор доделити понуђачу којег ће изабрати жребањем.

Сви понуђачи биће позвани да присуствују жребању које ће се обавити извлачењем цедуље са називом изабраног понуђача. Извлачење ће обавити члан комисије за јавну набавку, а термин истог ће бити накнадно одређен, о чему ће сви понуђачи бити обавештени.

У случају да се ниједан од позваних понуђача не одазове на писани позив Наручиоца и не присуствује заказаном жребању, из посуде у којој се налазе цедуље са исписаним називима понуђача, један од чланова комисије насумице ће извући једну цедуљу и понуђачу назначеном на истој, биће додељен уговор о јавној набавци.

О поступку избора понуђача путем жребања води се записник који ће бити достављен понуђачима.

V ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- 1) Образац понуде (Образац 1);**
- 2) Образац структуре цене, са упутством како да се попуни (Образац 2);**
- 3) Образац трошкова припреме понуде -понуђач није у обавези да исти достави (Образац 3);**
- 4) Образац изјаве о независној понуди (Образац 4);**
- 5) Образац изјаве понуђача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 5);**
- 6) Образац изјаве подизвођача о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке - чл. 75. ЗЈН, наведених овом конкурсном документацијом (Образац 6);**
- 7) Образац референтне листе понуђача/члана групе - (Образац 7);**
- 8) Образац потврде (Образац 8);**
- 9) Образац изјаве о чувању поверљивих података (Образац 9).**

ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2017. године за јавну набавку добара – развој система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом, за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/5/2017.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама	

Напомена:

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

- 5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ:** јавна набавка добара – развој система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом, за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/5/2017

Рбр.	Пројекат	Цена без ПДВ	Цена са ПДВ
	1	2	3
1.	Фаза 1 (анализа и дизајн)		
2.	Фазе 2,3,4 (реализација, тестирање и обука, продукција)		
УКУПНО:			

Понуда понуђача	
Укупна цена без ПДВ (у динарима)	
Укупна цена са ПДВ (у динарима)	
Гаранти рок (не може бити краћи од 12 месеци од дана коначне испоруке предмета јавне набавке)	
Рок важења понуде (не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда)	

Датум

М. П.

Понуђач

Напомене:

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

ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

За јавну набавку добара – развој система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом, број: ЈН 000/5/2017

Рбр.	Пројекат	Цена без ПДВ	Цена са ПДВ
	1	2	3
1	Фаза 1 (анализа и дизајн)		
2	Фазе 2,3,4 (реализација, тестирање и обука, продукција)		
3	УКУПНО:		

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

- колона 2- уписати цену без ПДВ-а за тражене фазе пројекта за предмет јавне набавке;
- колона 3, уписати цену са ПДВ-а за тражене фазе пројекта за предмет јавне набавке;
- ред 3 у колони 2- уписати укупну цену за предмет јавне набавке без ПДВ-а;
- ред 3 у колони 3- уписати укупну цену за предмет јавне набавке са ПДВ-ом.

Напомена: Цена мора да садржи све елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке. Уколико се разликују цене из обрасца понуде и обрасца структуре цене вредноваће се цене уписане у образац понуде.

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

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

ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ

Сагласно члану 88. став 1. Закона, понуђач _____, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

<i>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ БЕЗ ПДВ-а</i>	
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ СА ПДВ-ом</i>	

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

Ако је поступак јавне набавке обустављен из разлога који су на страни Наручиоца, Наручилац је, сходно члану 88. став 3. ЗЈН, дужан да понуђачу надокнади трошкове израде узорка или модела, ако су израђени у складу са техничким спецификацијама Наручиоца и трошкове прибављања средства обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Напомена: Достављање овог обрасца није обавезно.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

ИЗЈАВУ**О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара – развој система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом, за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/5/2017, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

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

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

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОНУЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75.

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ [навести назив понуђача]
у поступку јавне набавке добара – развој система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом, за потребе Пореске управе, број: **ЈН 000/5/2017**, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, и то:

- 1) Понуђач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Понуђач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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) ЗЈН);
- 3) Понуђач 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) ЗЈН);
- 4) Понуђач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место: _____
Датум: _____

М.П.

Понуђач: _____

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом, на који начин сваки понуђач из групе понуђача изјављује да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) ЗЈН.

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ПОДИЗВОЂАЧА О ИСПУЊЕНОСТИ ОБАВЕЗНИХ УСЛОВА ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ - ЧЛ. 75.

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

ИЗЈАВУ

Подизвођач _____ [навести назив подизвођача] у поступку јавне набавке добара развој система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом, за потребе Пореске управе, број: **ЈН 000/5/2017**, испуњава све услове из чл. 75. ЗЈН, и то:

- 1) Подизвођач је регистрован код надлежног органа, односно уписан у одговарајући регистар (чл. 75. ст. 1. тач. 1) ЗЈН);
- 2) Подизвођач и његов законски заступник нису осуђивани за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да нису осуђивани 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) ЗЈН);
- 3) Подизвођач 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) ЗЈН);
- 4) Подизвођач је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку (чл. 75. ст. 2. ЗЈН).

Место: _____

Датум: _____

М.П.

Подизвођач: _____

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

ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у предходне три године (2014, 2015 и 2016) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда) испоручио добро – софтвер, које се односи на имплементацију на „Oracle“ технологији и укупно фактурисао износ од _____ динара, са ПДВ-ом:.

Р. бр.	Назив наручиоца – купца	Овлашћено лице наручиоца/купца, контакт телефон	Укупно фактурисано, са ПДВ-ом
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
	УКУПНО:		

Понуђач као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима пружио техничку подршку лиценцама која су предмет јавне набавке, доставља Образац потврде. Уколико за наведеног наручиоца/купца понуђач не поднесе доказ у облику потврде, неће се узимати у обзир ниједан други приложени доказ и у том случају сматраће се да доказ за тог купца није достављен.

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)_____
(читко навести име и презиме)

Напомена:

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

- Достављање нетачних података о испуњености услова за учешће у поступку је прекршај из члана 170. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама и таква понуда биће одбијена.

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

Конкурсна документација у отвореном поступку за ЈН 000/5/2017 Страна 42 | 62

ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

(пословно име или скраћени назив)

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

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

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

Напомена: у случају заједничке понуде или понуде са подизвођачима потребно је да сви учесници у заједничкој понуди као и подизвођачи потпишу изјаву

VI МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен између: **МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА, ПОРЕСКА УПРАВА** са седиштем у Београду, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа, на основу Решења о постављењу вршиоца дужности помоћника директора Пореске управе, Решења 24 број: 119-4565/2017 од 29.05.2017. године и Решења о преносу овлашћења, број: 000-119-00-05556-10-1/2015-10001, од 21.06.2016. године, в.д. помоћника директора Видоје Јевремовић (у даљем тексту Наручилац)

и

..... са седиштем
у, улица, ПИБ
:..... Матични број: Број рачина
..... Назив банке:.....
Телефон:..... Телефакс: кога заступа.....
(у даљем тексту: Додављач).

Основ уговора:

Број: ЈН 000/05/2017

Број и датум одлуке о додели уговора: ____/2017-____ од ____ 2017. године.

Понуда додављача бр. ____ од ____ 2017. године.

(попуњава Наручилац)

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет овог уговора је реконструкција система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом, за потребе Пореске управе, а у свему према конкурсној документацији и прихваћеној понуди додављача, број _____ од ____ 2017. године, (уписује Наручилац) која чини саставни део овог уговора, а која се односи на пореске пријаве за утврђивање пореза на капиталне добитке.

Додављач је у обавези да испоручи, односно реализује:

- Модел анализе пословних процеса система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом;
- Проширење модела архитектуре Интегрисаног информационог система Пореске управе (ИИС ПУ) у складу са изменама потребним за подршку пословним функцијама у оквиру система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом;

- Проширење модела база података ИИС ПУ у складу са потребним изменама;
- Компоненте, апликацију и сервисе потребне за интеграцију система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом са оперативним окружењем ИИС ПУ укључујући Централни интеграциони процес (ЦИП) и Упит стања (УПСТА);
- Документацију која описује решење укључујући упутство о одржавању као и потребна корисничка упутства;
- измену пословних процеса система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ;
- имплементацију реализованих измена у радно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта;
- Активности обуке корисника и преноса знања о реализованим и имплементираним компонентама, реализованим моделима и другим артефактима насталим на пројекту како крајњим корисницима система тако и запосленима у Сектору за информационе и комуникационе технологије.

Члан 2.

Добављач ће активности на пројекту у вези са имплементацијом реконструкције система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом извршити по фазама 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 и управљање ризицима у процесу реализације пројекта
- обука и пренос знања о реализованом како крајњим корисницима 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.

Члан 3.

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

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

Члан 4.

Добављач је у оквиру својих активности у обавези да:

- сачини детаљан план и програм обуке за администраторе система;
- преда план и програм обуке за крајње кориснике;
- опише садржај обуке, као и временски распоред обуке;
- осигура извршење техничке обуке за ИТ особље Пореске управе, у циљу оспособљавања за администрацију, одржавање и евентуални даљи развој решења на основу иницијално инсталираног софтвера од стране добављача;
- 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.

Добављач је у обавези да планира и надгледа инсталацију окружења за обуку. У сарадњи са изабраним понуђачем Наручилац ће бити укључен у развој и успостављање окружења за обуку.

Члан 5.

Наручилац и добављач су у обавези да, по закључењу овог уговора, формирају тимове и одреде вође тимова. Задатак тимова је да раде на извршењу предметног пројекта, координирају активности на имплементацији и решавају евентуалне проблеме, а вођа тимова да воде интегрисани план пројекта као и да прате напредак кључних задатака.

Добављач је у обавези да писменим путем недељно извештава Наручиоца о прогресу на пројекту.

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

Сви ризици и проблеми ће се записнички документовати.

Члан 6.

Добављач је у обавези да обезбеди гаранцију у периоду од ____ месеци (*не може бити мањи од 12 месеци*) од дана потписивања записника о коначној испоруци софтверског апликативног решења, а којом се гарантује исправно функционисање.

Добављач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на постојећој 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 апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације.

У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења Наручилац ће о томе обавестити добављача и омогућити му да установи грешку и отклони проблем. Наручилац задржава право да захтева посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.

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

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

У случају да дође до прекида рада софтверског апликативног решења, који траје дуже од 15 дана, гарантни период се продужава сразмерно са трајањем прекида.

ПОДРШКА СОФТВЕРСКОМ АПЛИКАТИВНОМ РЕШЕЊУ

Члан 7.

Добављач је у обавези да у току гарантног периода софтверском апликативном решењу пружа подршку која подразумева:

Корективно одржавање - све активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу.

- *Анализа узрока* – откривени проблем се анализира, а након тога почињу активности на отклањању узрока проблема. Обавеза 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 дизајнирани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање Наручиоца.
- *Промена законских прописа* - усклађивање постојећих функција са законским прописима, у мери у којој измена не представља нови развој.
- *Праћење система* – добављач ће обезбедити периодично праћење доступности система који су предмет овог уговора, у просеку два пута месечно, што подразумева анализу логова, са предлозима за унапређење по потреби.

Превентивно одржавање – активности у циљу предупређења проблема у раду апликације, идентификоване од стране стручног особља Наручиоца и добављача. Превентивно одржавање се изводи квартално.

Периодично извештавање - квартално извештавање у оквиру кога ће се извршити примопредаја сумарног кварталног извештаја о обиму и типу ангажовања у претходном периоду са извештајем о превентивном одржавању у претходном периоду.

Захтевани начин пружања подршке

- путем директне телефонске комуникације (07:30-15:30 часова)
- путем електронске комуникације, поште или слично уз обезбеђење следећих сервиса:
 - преузимање корекција и нових верзија софтверских производа;
 - приступ бази решених проблема;
 - постављање захтева за отклањање проблема ;
 - постављање захтева за развојем и усклађивањем функција;

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

ИСПОРУКА ДОБАРА

Члан 8.

Уговорне стране су се сагласиле да ће се испорука предмета овог уговора, извршити у року од **135 дана** од дана закључења овог уговора, по следећим фазама:

- 1) Фаза 1 - 55 календарских дана од дана закључења овог уговора,
- 2) Фаза 2 - 50 календарских дана од дана испоруке Фазе 1,
- 3) Фаза 3 - 20 календарских дана од дана испоруке Фазе 2,
- 4) Фаза 4 - 10 календарских дана од дана испоруке Фазе 3.

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

ВРЕДНОСТ УГОВОРА

Члан 9.

Укупна цена имплементације реконструкције система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом за потребе Пореске управе износи _____ динара без ПДВ, односно _____ динара са ПДВ, а по следећој спецификацији:

Рбр.	Пројекат	Цена без ПДВ	Цена са ПДВ
	1	2	3
1	Фаза 1 (анализа и дизајн)		
2	Фазе 2,3,4 (реализација, тестирање и обука, продукција)		
3	УКУПНО:		

Цена из става 1. овог члана је фиксна и неће се мењати за све време трајања овог уговора.

НАЧИН И РОК ПЛАЋАЊА

Члан 10.

Уговорне стране су се сагласиле да ће се плаћање извршити из два дела:

1. 35% од вредности овог уговора плаћа се након потписивања записника о реализацији (пријему) Прве Фазе – Анализа и дизајн, без примедби, а по предаји свих докумената предвиђених предметном техничком спецификацијом за фазу један;
2. 65% од вредности овог уговора плаћа се након потписивања записника о коначној испоруци добара (по завршеној четвртој фази), уз који се прилажу записници о реализацији фазе два, фазе три и фазе четири, све без примедби..

Рок плаћања је од **15 до 30 дана** од дана пријема рачуна од стране Наручиоца, уз који мора бити приложен записник о реализацији прве фазе, односно записник о коначној испоруци.

Добављач је дужан да у рачун унесе број под којим је уговор на који се рачун односи заведен код Наручиоца као и датум закључења уговора.

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 11.

У случају да добављач касни са извршењем своје обавезе, Наручилац ће му обрачунати пенале за сваки дан кашњења, у висини од 0,2% од уговорене вредности за Фазу 1, ако се кашњење односи на ту фазу, односно 0,2% од уговорене вредности за Фазу 2, 3 и 4, о чему представници Наручиоца и добављача потписују записник којим се констатује да се каснило са извршењем предмета уговора, број дана кашњења и укупна вредност пенала. Наручилац је у обавези да добављачу достави инструкцију по којој ће исти уплатити износ пенала на рачун извршења буџета Републике Србије.

Износ пенала се уплаћује на бр. рачуна 840-1620-21, позив на број 97 57-10522.

СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 12.

Добављач се обавезује да на дан закључења овог уговора, а најкасније у року од 30 дана од дана закључења овог уговора, преда Наручиоцу неопозиву, безусловну (без приговора) и на први позив наплативу банкарску гаранцију за добро извршење посла, у висини од 10% од укупне вредности овог уговора и са роком важности 10 дана дужим од дана истека рока за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања овог уговора промене рокови за извршење уговорене обавезе, важност банкарске гаранције мора се продужити.

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 овим уговором.

Члан 13.

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.

Банкарском гаранцијом за добро извршење посла, Наручилац се обезбеђује за случај неблагоприятног и неквалитетног извршења уговором преузетих обавеза.

Члан 14.

Добављач је у обавези да у циљу обезбеђења извршења одредби овог Уговора, достави Наручиоцу **банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року** у висини од 10% од уговорене вредности без ПДВ. Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року се доставља у тренутку потписивања записника о коначној испоруци предмета уговора. Рок важности банкарске гаранције мора бити дужи за 5 дана од гарантног рока.

Поднета банкарска гаранција је безусловна, неопозива и платива на први позив, без приговора. Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, Наручилац се обезбеђује у случају да добављач не извршава обавезе отклањања неправилности, а уколико степен утицаја неправилности утиче на редован рад система у гарантном року.

Члан 15.

Предмет овог уговора даном потписивања Записника о коначној испоруци постаје искључиво власништво Наручиоца – Пореске управе.

Добављач нема право да врши заштиту, упис права или било шта друго у циљу остваривања ауторских права у вези са предметом овог уговора, као ни да закључава, обезбеђује или на било који начин учини недоступним Наручиоцу реализовани пројекат, односно испоручено софтверско рашење или било који његов део.

Добављач нема право да условљава или ограничава Наручиоца у даљем коришћењу предмета овог уговора.

Добављач нема право да после исплате износа из чл. 9 овог уговора да захтева од Наручиоца било каква друга плаћања поводом даљег коришћења и располагања предметом овог уговора.

Члан 16.

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

Прилог овог уговора је образац изјаве о чувању поверљивих података из Конкурсне документације.

ЗАЛОЖНО ПРАВО

Члан 17.

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

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

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

Члан 19.

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 као део групе понуђача (заједничка понуда)

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 21.

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране, за период до извршења истог, осим у делу који се односи на гарантни период, оквирно време извршења овог уговора је децембар 2017. године.

У случају да изабрани понуђач не достави банкарску гаранцију за добро извршење посла у року из члана 12. овог уговора, исти се може раскинути.

Члан 22.

Обим реализације уговора који ће бити извршен у периоду важења уговора мора бити у складу са прописима којима се уређује извршење буџета.

У случају измене и допуне Закона о буџету РС за 2017. годину („Сл. гласник РС“ број 99/16), као и након доношења Закона о буџету РС за 2018. годину, Наручилац задржава право да измени вредност овог уговора, односно да раскине овај уговор у складу са прописима.

Члан 23.

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 24.

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

Члан 25.

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

**ЗА НАРУЧИОЦА
В.Д. ПОМОЋНИКА ДИРЕКТОРА**

Видоје Јевремовић

**ЗА ДОБАВЉАЧА
ДИРЕКТОР**

XII 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.

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

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

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

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

Понуде се достављају на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст са назнаком: „**Понуда за јавну набавку добара - развој система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом, за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/5/2017, – НЕ ОТВАРАТИ**”. Понуда се доставља у року од 15 дана од дана када је објављен позив за подношење понуда на Порталу јавних набавки, с обзиром на то да је претходно обавештење објављено на Порталу јавних набавки и интернет сајту Наручиоца дана 28.12.2016. године. Понуде ће се отворати одмах након истека рока за достављање понуда. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране Наручиоца до **10.07.2017. године, до 12.00 часова**.

Отварање понуда обавиће се истог дана са почетком у **14.00 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 неотворена, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи:

- **образац понуде** (поглавље V конкурсне документације) - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- **модел уговора** (поглавље VI конкурсне документације) - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- **обрасце и изјаве** који су у склопу конкурсне документације (попуњене, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица);

- **споразум о заједничком извршењу** јавне набавке (доставља се у случају подношења заједничке понуде).
- **Друге документе** којима се доказује испуњеност услова предвиђених конкурсном документацијом.
- **Уз понуду** понуђач је дужан да достави и **меницу за озбиљност понуде** онако како је предвиђено конкурсном документацијом (поглавље VII, тачка 11).

Израда понуде:

- понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсnoj документацији,
- обрасце и изјаве дате у конкурсnoj документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом,
- потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације,
- евентуалне грешке настале приликом попуњавања образаца, изјава и модела уговора из конкурсне документације и исправљене коректором или рукописом, морају се оверити печатом и потписом одговорног лица,
- Уколико понуду подноси група понуђача обрасце дате у конкурсnoj документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсnoj документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под кривичном и материјалном одговорношћу (изјава о независној понуди, изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. став (2). Закона) који морају бити потписани и оверени печатом од стране **сваког понуђача** из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсnoj документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјаве под кривичном и материјалном 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.

3. ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **10.07.2017.** године у **14:00** часова на адреси: Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5.

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

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

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 добара - развој система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом, за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/5/2017, – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку добара - развој система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом, за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/5/2017 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив за јавну набавку добара - развој система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом, за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/5/2017, – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна за јавну набавку добара развој система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом, за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/5/2017 – 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.

6. 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.

7. АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

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

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

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

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

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

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

8. 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.

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

Начин и услови плаћања

Плаћање ће се извршити из два дела:

Након потписивања записника о реализацији (пријему) Прве Фазе – Анализа и дизајн, без примедби, а по предаји свих докумената предвиђених предметном техничком спецификацијом за фазу један, у износу од 35% од вредности Уговора,

Након потписивања записника о коначној испоруци добара (по завршеној четвртој фази), уз који се прилажу записници о реализацији фазе два, фазе три и фазе четири, све без примедби, у износу од 65% од вредности Уговора.

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

Рок за плаћање је од 15 до 30 дана од дана достављања рачуна.

Плаћање понуђачу врши се уплатом на рачун, на основу рачуна који испоставља понуђач, након извршене испоруке. Уз рачун је неопходно доставити и записнике о пријему.

Уколико је изабрани понуђач страно 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.

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.

10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ ТРЕБА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

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

Понуђач може цену у понуди да искаже у еврима. Тако наведена цена ће се прерачунати у динаре применом средњег девизног курса НБС на дан отварања понуде.

Цена исказана у понуди 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.

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

За предметну набавку понуђач је дужан да у понуди достави:

- **бланко сопствену меницу за озбиљност понуде** оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Сл. Лист СРЈ“ бр. 03/02 и 05/03 и „Сл. Гласник РС“ бр. 43/2004, 62/06 и 31/11, 139/14) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. Гласник РС“ бр. 56/2011, 80/2015, 76/216);
- **менично овлашћење** да се меница, у висини од 5% од процењене вредности за ову јавну набавку, која износи: **7.500.000,00** динара без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, у року који траје 30 (тридесет) дана дуже од дана отварања понуда;
- **Потврду о регистрацији менице.**

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

- да понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду;
- да понуђач којем је додељен уговор о јавној набавци одбије да закључи уговор о јавној набавци са Наручиоцем;
- да понуђач по позиву Наручиоца да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова у року од пет дана од дана позива исте није доставио;
- уколико је изабрани понуђач страном правно или физичко лице пре закључења уговора не достави доказ о отвореном нерезидентном динарском рачуну.

Меница за озбиљност понуде биће враћена понуђачима са којима Наручилац не буде закључио уговор, после закључења уговора са изабраним понуђачем. У случају да понуђач уз понуду не достави меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

Изабрани понуђач дужан је да на дан закључења уговора као средство финансијског обезбеђења Наручиоцу достави **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, онако како је одређено моделом уговора .

12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Јавна набавка не садржи поверљиве податке.

13. ПРЕУЗИМАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

14. 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 дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације објавити одговор 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 набавку добара - развој система за администрацију пореза на капиталну добит са електронском пријавом, за потребе Пореске управе, број: ЈН 000/5/2017.**

У случају да 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 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 уколико такву потврду не изврши, узеће се претпоставка да је достављање предметног документа извршено.

15. ДОДАТНА ОБЈАШЊЕЊА ОД ПОНУЂАЧА ПОСЛЕ ОТВАРАЊА ПОНУДА И КОНТРОЛА КОД ПОНУЂАЧА ОДНОСНО ЊЕГОВОГ ПОДИЗВОЂАЧА

Приликом стручне оцене понуда Наручилац може писаним путем да 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.

16. 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.

17. 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 УПУТСТВО О ПОТВРДИ ИЗ ЧЛАНА 151. СТАВ 1. ТАЧКА 6. ЗАКОНА КОЈИМ СЕ ПОТВРЂУЈЕ ДА ЈЕ ТАКСА УПЛАЋЕНА, 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 за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на е-mail: sanja.drljaca@purs.gov.rs, или препорученом поштом са повратницом.

Уколико се захтев за заштиту права доставља електронским путем 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. 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 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 од 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 (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;

Потпис подносиоца.

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) Закона, је:

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. Закона 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 – 120.000,00 динара;
 - (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 000/5/2017.
 - (8) корисник: буџет Републике Србије;
 - (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
 - (10) потпис овлашћеног лица банке, **или**

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

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

18. 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