РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 404-01-00446/2013-D0097
16.10.2013. године
Б е о г р а д

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА – РАЗВОЈ ПОДСИСТЕМА „РАЗВОЈ НОВИХ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТЕГРИСАНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПОТРЕБЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ“

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА бр. 43/2013

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број 43/2013, деловодни број 404-01-00446/2013-D0097 и Решења о образовању комисије за јавну набавку бр. 43/2013, деловодни број 404-01-00446/2013-D0097, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку добара – развој подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе“
ЈН бр. 43/2013

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	***Назив поглавља***	***Страна***
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис добара, радова или услуга, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок извршења, место извршења или испоруке добара, евентуалне додатне услуге и сл.	3
IV	Техничка документација и планови, односно документација о кредитној способности наручиоца у случају јавне набавке финансијске услуге кредита	37
V	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	37
VI	Упутство понуђачима како да сачине понуду	43
VII	Образац понуде	53
VIII	Модел уговора, Прилог 1 и 2	59
IX	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	70
X	Образац трошкова припреме понуде	71
XI	Образац изјаве о независној понуди	72
XII	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	73
XIII	Образац референтне листе	74
XIV	Образац потврде за референцу	75
XIII а	Образац референтне листе	76
XIVа	Образац потврде за референцу	77
XIII б	Образац референтне листе	78
XIVб	Образац потврде за референцу	79
XV	Образац техничког капацитета	80
XVI	Образац кадровског капацитета	81
XVII	Образац изјаве којим се одређује руководилац пројектног тима	83
XVIII	Потврда о радном искуству	84
XIX	Потврда о изведеним пројектима	85
XX	Образац прелиминарног плана пројекта	86

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу
Наручилац: Министарство финансија, Пореска управа
Адреса: Београд, Саве Машковића 3-5
Интернет страница: www.poreskauprava.gov.rs

2. Врста поступка јавне набавке
Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке
Предмет јавне набавке бр. 43/2013 су добра – развој подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе“.

4. Циљ поступка
Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

5. Контакт (лице или служба)
Лице за контакт је Љиљана Бијелић.
Е - mail адреса (или број факса): ljiljana.bijelic@purs.gov.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке бр. 43/2013 су добра – развој подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе“.

Ознака из општег речника: 4820000 – програмски пакет за умрежавање, интернет и интранет и 48220000 – програмски пакет за интернет и интранет.

III ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, РАДОВА ИЛИ УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА ИЛИ ИСПОРУКЕ ДОБАРА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

Предмет набавке су добра – развој подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе“.

1. УВОД

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. У оквиру пројекта су реализоване потребне подршке за администрацију: Пореска пријава пореза на додату вредност ППППДВ, Пријава за укупан приход грађана ППДГ-5, Информативну пореску пријаву ИПП, Појединачну пореску пријаву ППП, Захтеве за рефакцију акциза (РЕФ-Т,РЕФ-БП,РЕФ-Г,РЕФ-1), Пореске пријаве за обрачун акциза (ПП ТОА,ПП ОАК), као и додатни модул за консолидацију свих дуговања и потраживања пореских обвезника и преглед и анализу стања тих дуговања/потраживања пореских обвезника кроз подсистем УПСТА.
У току је реализација подршке подсистема за обједињену наплату пореза и доприноса планирана за продукцију од 01.01.2014.
Такође Закон о Пореском поступку и пореској администрацији од јуна 2014. године уводи обавезу подношења пријава од стране пореских обвезника искључиво електронским путем.

1.1. Приказ тренутног стања

ИИС ПУ састоји се од пет подсистема – АПП, ЈРПО, УПСТА, ЦИП и ЕКСТЕРНИ портал .
Информациони системи који се тренутно користе у ПУ а који су ван ИИСа су ДИС, УНЛП и ЦВПО.

- **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 дуга пореских обвезника по свим и сваком пореском облику - рачуну за уплату јавних прихода и то на основу података из свих система који се тренутно у ПУ користе за утврђивање, контролу и наплату пореских обавеза пореских обвезника, а то су системи АПП, ДИС, ЦВПО и УНЛП као и пратећих

регистара, ЈРПО и МУП, од којих је ЈРПО референтни. Успостављање јединствене идентификације пореског обвезника и њихова консолидација. Успостављање јединственог обрачуна камате независно од изворног система.

Функције: УПСТА на дневном нивоу прихвата податке из више извора, укључујући ЈРПО, МУП, ДИС, ЦВПО, УНЈП и АПП, обавља валидацију и консолидацију измена у односу на претходни прихват, означава невалидне податке на задати начин, обавља по потреби корекције стања и каматних ставки, уколико је дошло до корекција на извору, обавља обрачун камате за све рачуне на којима је дошло до промене или када и ако је дошло до промене каматне стопе, формира стања за листе дужника и слично.
Након консолидација података УПСТА путем више извештаја омогућава корисницима да прате стање дуга на нивоу пореског облика (групе пореских рачуна), пореског рачуна и/или пореског рачуна пореског обвезника. Приказ структуре дуговања пореског облика по више димензија укључујући: врсту, величину, облик организовања, делатност и статус пореског обвезника као и наплативост постојећег дуговања
У оквиру УПСТА је имплементиран и скуп сервиса којима се омогућава да и друге идентификоване и ауторизоване апликације односно инситуције 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 генерички модел за подношење, процену, корекцију, разрешавање конфликата, 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, разрешавање конфликата), решења и осталих пратећих докумената везаних за конкретне пореске облике, евидентирање књиговодствених промена у Пореском рачуноводству како за пријаве тако и за остала документа поднета преко портала ПУ од стране обвезника или евидентирана на шалтерима филијала одговарајућих организационих јединица ПУ.
АПП рукује пријавама и поступком утврђивања пореске обавезе Пореског обвезника независно од начина подношења пријаве. АПП је дизајниран и имплементиран за било који порески облик и тиме је припремљен да прихвати и све остале пореске облике.
Интегрисан је са ЈРПО од којег по потреби преузима податке о регистрацији и информацијама о пореском обвезнику, регистрацији пореског обвезника у систем пореза на додату вредност, надлежностима филијала ПУ и слично.
Интегрисан је са УПСТА којом приликом се врши трансформација евидентираних књиговодствених ставки у облик погодан за аналитички приказ стања пореских обвезника.

ИИС АПП тренутно подржава обраду пореских пријава за следеће пореске облике:

- ПДВ, укључујући пореску пријаву, захтев за регистрацију за ПДВ, захтев за одложено плаћање ПДВ-а (самоопорезивање)

- Годишњи порез на доходак грађана (УПГ), укључујући пореску пријаву и подршку за издавање и уручење пореског решења
- Акцизе, укључујући квартални и годишњу пореску пријаву (самоопорезивање)
- Рефакција акциза, укључујући пет различитих пријава на којима је заступљена комбинација пореске и регистрационе пријаве, самоопорезивања и одређивања пореске обавезе путем решења; такође је подржано издавање и уручење пореског решења
- Информативна пореска пријава за пријаву имовине (самоопорезивање)
- Појединачна пореска пријава за годишњи доходак, која служи као улаз у УПГ (самоопорезивање)

За појединачну пореска пријаву којом се декларишу доприноси и порез на зараде са имплицитном регистрацијом физичких лица пројекат је тренутно у току са планираним датумом продукције 01.01.2014.

Остали порески облици се обрађују ван ИИС-а помоћу информационих система ДИС, УНЈП и ЦВПО.

- **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 ППППДВ, ППДГ-5, ИПП, ППП, ПП ТОА, ПП ОАК као и компоненте за управљање регистрацијама за електронско пословање то јест овлашћење заступника и пуномоћника

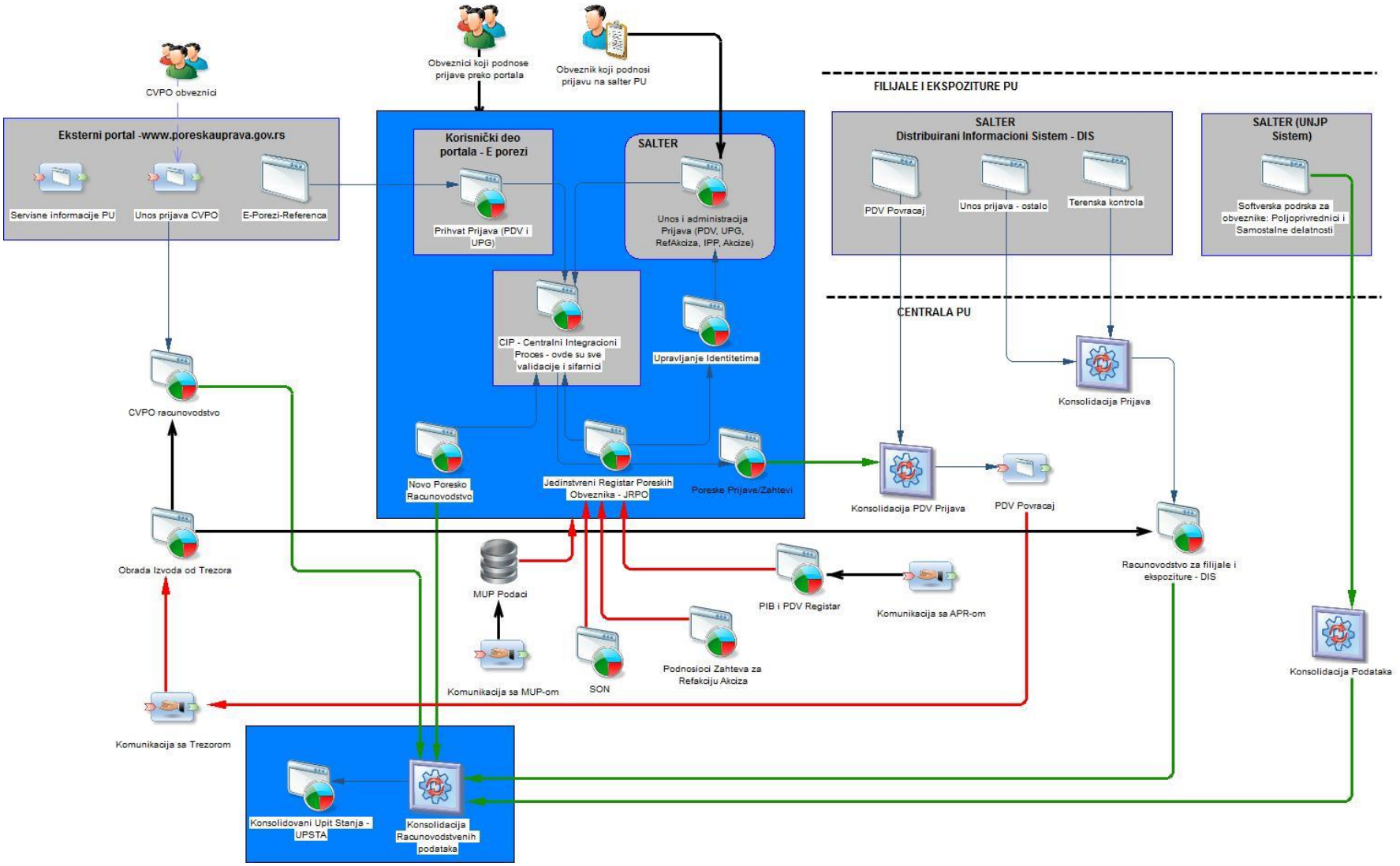
- **ЦИП - Централни Интеграциони Процес**

Опис: централна интеграциони тачка за интеграцију сервиса и података и место имплементације свих оркестрационих пословних процеса и процедура који су од интереса за више апликација и сервиса ИИС ПУ.
Функције:
- одржавање и администрацију ГПО (Генерички порески облик)
- одржавање и администрирање основних шифарника и каталога у систему
- одржавање шифарника контролних ознака и њиховог додељивања,
- архивирање свих електронских пореских пријава у оргиналном облику
- архивирање евиденција папирних пријава у облику у коме су унете у систем
- имплементацију свих заједничких инфраструктурних сервиса било да се за то користе готови сервиси инфраструктуре или се реализују апликативно

1.2. Концептуална архитектура постојећег стања

Концептуална архитектура ИИС ПУ је дата ниже на слици 1.

На слици су плавом бојом издвојени ИИС ПУ елементи док су остало компоненте, апликације и сервиси ИТ ПУ који још увек нису подржани од стране ИИС ПУ.



Илустрација 1 Тренутна Архитектура ИТ ПУ

2. ПОСЛОВНИ ЗАХТЕВИ

Ради даљег унапређења ИИСа, као и законске обавезе да се од 30.јуна 2014. године подношење свих пореских пријава врши електронским путем преко портала ПУ, потребно је и остале пословне функције чија је подршка ван овог система тј. у старим информационим системима имплементирати у овиру ИИСа.

Пословне функције које је потребно имплементирати у оквиру ИИСа, а које се тренутно налазе у постојећем ДИС информационом систему су:

- Обрада и књижене извода од трезора
- ПДВ повраћај
- ПДВ рефундација купцу првог стана
- ПДВ рефундација купцу хране и опреме за бебе
- Р-налог
- Порез на добит правних лица
- Теренска контрола
- Порез на оружје

Пословна функција коју је потребно имплементирати у оквиру ИИСа, а која се тренутно налази у постојећем УНЈП информационом систему је :

- Порез на пренос апсолутних права

2.1. Обрада и књижење извода од трезора

Систем треба да омогући комплетну ИТ подршку обради и књижењу података из платног промета - извода који ПУ свакодневно добија од Управе за Трезор.
Обрада извода подразумева учитавање фајла са подацима извода из платног промета у базу података и његово књижење у централном рачуноводству Пореске управе. Извод из платног промета се добија сваког радног дана од Управе за трезор и садржи све промене на рачунима јавних прихода које води Пореска управа. Промене на рачунима јавних прихода су на дневном нивоу, преузимају се на крају сваког радног дана и обрађују у централи Пореске управе. Промене на одређеним рачунима јавних прихода се књиже у централном рачуноводству Пореске управе у подсистему АПП – књиговодство док се остале промене смештају у фајлове одређеног формата и шаљу надлежним јединицама Пореске управе (ОЈПУ) у зависности од територије настанка обавезе да би се прокњижиле на систему који се налази у организационим јединицама на систему ИМП.
Промене на рачуну Центра за велике пореске обвезнике (рачун ЦВПО) се преносе у апликацију за обраду извода рачуна ЦВПО.

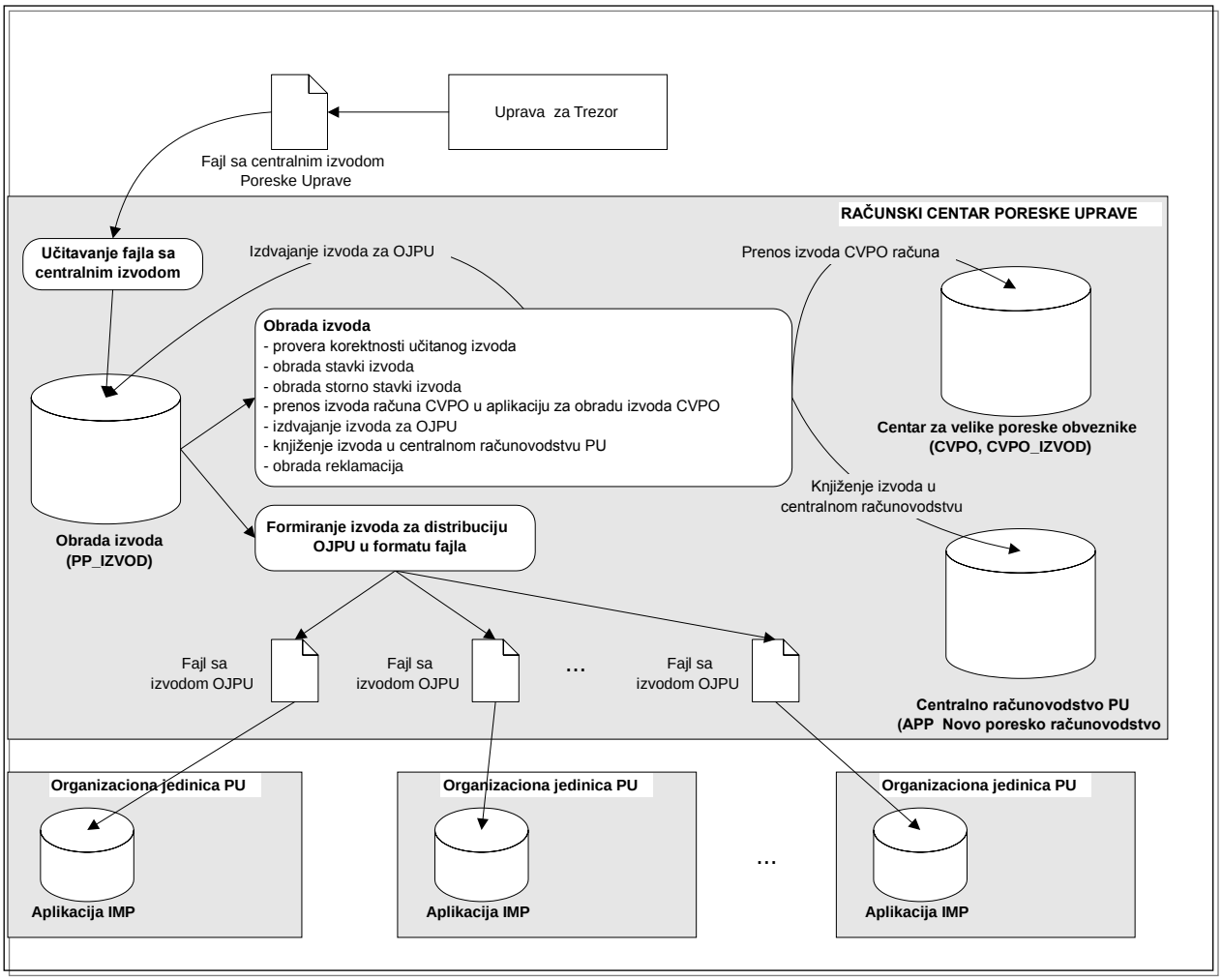
2.1.1. Учитавање фајла са централним изводом

Процес обраде централног извода Пореске управе почиње преузимањем фајла са централним изводом Пореске управе од система за платни промет – Управа за Трезор. Фајл се преузима ФТП протоколом са рачунара који се налази у Управи за Трезор

2.1.2. Обрада извода

Процедура обраде извода је у потпуности аутоматизована и одвија се у следећим фазама:

- Провера коректности учитаног извода
- Обрада ставки извода
- Пренос извода рачуна ЦВПО у апликацију за обраду извода ЦВПО
- Књижење извода у централном рачуноводству Пореске управе
- Издвајање извода за организационе јединице Пореске управе
- Обрада рекламација за организационе јединице Пореске управе
- Формирање и слање фајлова са изводом за организационе јединице Пореске управе



Илустрација 2 Обраде централног извода Пореске Управе

2.2. ПДВ Повраћај

Фискални облик: *ПДВ*
Категорија: *Повраћај*
Порески поступак: *Утврђивање*
Категорија обвезника : *Физичка и правна лица*

Систем треба да омогући комплетну ИТ подршку за администрацију ПДВ повраћаја од креирања листа за контролу повраћаја, формирања електронског налога за повраћај трезору до контроле извршења налога. Генерално процеси које обухвата ова пословна функција могу да се сврстају у три групе:

- Креирање листи за контролу – пословна функција која се извршава у Централи ПУ
- Контрола – пословна функција која се извршава у ОЈ ПУ
- Креирање, слање и обрада електронског налога за Трезор – у Централи ПУ

2.2.1. Унос критеријума за контролу повраћаја и формирање листи за Контролу

Сектор за контролу у Централи ПУ као параметре система уноси критеријуме за контролу. На основу улазних критеријума, као и података који се налазе у самим прокњиженим ПДВ пријавама као и стања дуга обвезника на ПДВ рачуну на датуму креирања листе, формирају се листе за контролу повраћаја. Први податак се налази у систему АПП ПДВ, а други у систему УПСТА.

2.2.2. Обрада листи за контролу повраћаја

Надлежне организационе јединице ПУ врше накнадну верификацију формираних листи за контролу повраћаја. Овде је потребно обезбедити везу са модулом Теренска контрола јер резултат налаза теренске контроле директно утиче на повраћај ПДВа.

2.2.3. Креирање, слање и обрада електронског налога за повраћај Управи за трезор

Креирање електронског налога за повраћај

Налог се креира у облику .TXT фајла константне дужине 180 карактера. Формат фајла је константан за све размене података са Управом за трезор. Назив фајла је PDVddmmggnn.PDV где је;

а) ddmmgg - текући датум
б) nn - број слања у току дана (подразумевана вредност је 01).

Обрада грешке у електронском налогу.

Најчешћа грешка код слања електронског налога је немогућност учитавања података у систем Управе за трезор нпр. неисправност рачуна физичких лица обвезника. У том случају Управа за Трезор враћа неисправне слогове, а систем је потребни да обезбеди препознавање и могућност апликативне обраде враћених слогова крајњем кориснику у Сектору за наплату ПУ.

Слање електронског налога за исправку или сторнирање Управи за трезор

Понекад је потребно извршити корекцију већ послатог и учитаног налога који се налази у систему Управе за трезор, а пре него што је налог извршен. Измене које се могу извршити су: промена датума повраћаја, износа и рачуна. У том случају се у фајлу електронског налога заједно са осталим налозима који се тога дана шаљу Управи за трезор додају налози код којих треба извршити измену са измењеним подацима.

Обрада извршених налога

Свакодневно, после учитаног и прокњиженог извода из платног промета врши се контрола извршења послатих налога Управи за трезор. На основу параметара сврха плаћања, износ, позив на број одобрења, рачун у корист и шифра плаћања се врши провера да ли је послати налог извршен. Уколико је комплетан налог извршен тај налог се означава да је извршен и ажурира се датум извршења.
Понекад се дешава да се налог не изврши у целости већ делимично. Праћење извршења таквих налога се врши свакодневно све до његовог потпуног извршења.

2.3. ПДВ рефундација купцу првог стана

Фискални облик: *ПДВ*
Категорија: *Рефундација*
Порески поступак: *Утврђивање права*
Категорија обвезника : *Физичка лица*
Образазац захтева: *ПДВ_ РФН*

Систем треба да омогући комплетну ИТ подршку за администрацију захтева за рефундацију ПДВ купцу првог стана.
Подношење захтева се обавља на шалтерима свих организационих јединица ПУ.

Администрација захтева за рефундацију ПДВ купцу првог стана подразумева следеће пословне функције

- Евидентирање захтева за рефундацију ПДВ купцу првог стана
- Унос захтева
- Обраду захтева - валидације и корекције
- Доношење и штампање захтева о некомплетности
- Доношење и штампање решења о рефундацији ПДВ купцу првог стана (одбија се, одобрава се делимично и одобрава се у целости)
- Аутоматско књижење уручених решења у централном рачуноводству Пореске управе у подсистему АПП – књиговодство у складу са Правилником о пореском књиговодству
- Увид у стање пореских обвезника кроз УПСТА подсистем ИИСа
- Извештавање

2.4. ПДВ рефундација купцу хране и опреме за бебе

Фискални облик: *ПДВ*
Категорија: *Рефундација*
Порески поступак: *Утврђивање права*
Категорија обвезника : *Физичка лица*
Образазац захтева: *ПДВ_ РФНБ*

Систем треба да омогући комплетну ИТ подршку за администрацију захтева купца хране и опреме за бебе за рефундацију ПДВ.
Подношење захтева се обавља на шалтерима свих организационих јединица ПУ.

Администрација захтева за рефундацију ПДВ купцу хране и опреме за бебе подразумева следеће пословне функције:

- Евидентирање захтева за рефундацију ПДВ хране и опреме за бебе
- Унос захтева
- Обраду захтева - валидације и корекције
- Доношење и штампање решења о рефундацији ПДВ купцу првог стана (одбија се, одобрава се делимично и одобрава се у целости)
- Аутоматско књижење уручених решења у централном рачуноводству Пореске управе у подсистему АПП – књиговодство у складу са Правилником о пореском књиговодству
- Увид у стање пореских обвезника кроз УПСТА подсистем ИИСа
- Извештавање

2.4.1. Евидентирање захтева

Захтеви за рефундацију ПДВ за бебе са фискалним рачунима се подносе у надлежној филијали/експозитури према општини становања подносиоца захтева поштом или преко шалтера. Предат захтев може бити и у ненадлежној филијали где се такође евидентира и прослеђује надлежној филијали уз обавештење подносиоцу захтева и обавештење надлежној филијали.
За једну бебу – ЈМБГ може се поднети више захтева за један одређени период**.** Сваки такав Захтев се посебно евидентира и добија свој јединствени број – ГУИД.

2.4.2. Унос захтева

Инспектор или евидентичар уносе све податке који се налазе у Захтеву.
При том се аутоматски врше следеће контроле :

- Провера постојања унетих ЈМБГова у ЈРПО – МУП база грађана Србије – резидената и нерезидената
- Провера надлежности филијале – ради се према евидентираној шифри општине становања купца.
- Провера периода за одобравање повраћаја ПДВ - **Датум_од_периода и Датум_до_периода** - 01.01.гггг -30.06.гггг

- Провера **Датума подношења захтева**
- Провера датума рођења детета
- Контрола броја рачуна банке у односу на РИР регистар – Регистар ималаца рачуна

2.4.3. Обрада захтева

Обрада захтева подразумева :

- обрачун ПДВ за унете износе са фискалних рачуна и утврђивање износа за повраћај ПДВ
- доношење Захтева за достављање документације ако није достављена потребна документација
- провера критеријума за одобрење ПДВ повраћаја бебе
- постављање статуса захтева
- документа која се доносе у току обраде захтева

2.4.4. Излазна докумета

Документа која се доносе у току обраде захтева су :

- Решење када се захтев одбија
- Решење када се захтев у целости прихвата
- Захтев за достављање неопходних документа
- Закључак о одбацивању захтева као преурањен поднет
- Закључак о одбацивању захтева као да није поднет
- Обавештење о ненадлежности филијале
  - Другој надлежној филијали
  - Подносиоцу захтева

2.4.5. Књижење

Књижење представља пословну функцију евидентирања задужења у централном рачуноводству Пореске управе у подсистему АПП – књиговодство у складу са Правилником о пореском књиговодству.
Књижење је аутоматско, књижи се решење о одобравању повраћаја ПДВ за бебе и то у тренутку када то решење добије статус да је уручено.

2.5. Р-налог

Систем треба да омогући ИТ подршку за унос и књижење документа Ручни налог.
Унос докумената Р-налог се обавља на шалтерима свих организационих јединица ПУ.

То подразумева следеће:

- Унос захтева
- Књижење документа Р-налог у централном рачуноводству Пореске управе у подсистему АПП – књиговодство у складу са Правилником о пореском књиговодству.

2.6. Порез на добит правних лица

Фискални облик: *ПДП*
Категорија: *Порез*
Порески поступак: *Утврђивање обавезе*
Категорија обвезника : *Правна лица*
Образац пријаве: *ПДП* **,** *ПДН, ПДО,КПБ, ПБПЈ*

Систем треба да омогући комплетну ИТ подршку за администрацију пријава пореза на добит правних лица тј. следеће пословне функције:

- Евидентирање пореских пријава поднетих било електронски, употребом портала ПУ или директно предајом пријаве на шалтерима организационих јединица ПУ
- Обраду - валидације, корекција, разрешавање конфликата
- Аутоматско књижење исправних пореских пријава у решења у централном рачуноводству Пореске управе у подсистему у складу са Правилником о пореском књиговодству – књиговодство
- Администрација измењених пријава
- Увид у стање пореских обвезника кроз УПСТА подсистем ИИСа
- Извештавање

Порез на добит правних лица се подноси на следећим обрасцима:

- ***ПДП*** *(*Пореске пријаве за аконтационо-коначно утврђивање пореза на добит правних лица-добитна организације)
- ***ПДН*** (Пореске пријаве за аконтационо-коначно утврђивање пореза на добит правних лица-недобитне организације)
- ***ПДО*** (Пореске пријаве за аконтационо-коначно утврђивање пореза на добит правних лица-недобитне организације)
- ***ПБ 1***(Пореског биланса обвезника пореза на добит правног лица)
- ***КПБ*** (Консолидованог пореског биланса КПБ)
- ***ПБПЈ*** (Пореског биланса пословне јединице ПБПЈ)

од којих сваки може да представља неки од следећих типова:

1- Аконтација
2- Коначна обавеза за прошлу годину
3- Измена месечне аконтације
4- Коначна обавеза за текућу годину
5- Статусне промене
6- Истекло право на пореско ослобађање
7- Отварање поступка стечаја/ликвидације

2.6.1. Начин подношења пријаве

Пореска пријава о обрачунатим и плаћеним порезима и доприносима подноси се електронским путем преко портала Пореске управе и то као јединствени фајл у xml формату или попуњавањем у оквиру корисничког интерфејса. За пореске обвезнике који немају

могућност да то учине из свог седишта Пореска управа ће омогућити услове за подношење у оквиру својих филијала. Изузетно ако надлежна филијала исплатиоца прихода није у могућности да обезбеди ове услове дужна је да прихвати пријаву у папирном облику и изврши њен унос користећи апликацију за Администрацију Пореских Пријава(АПП).

2.6.2. Начин приступа порталу Пореске управе

Аутентикација и потписивање пријава могући су само уз коришћење квалификованих електронских сертификата.
Ауторизација физичких лица овлашћених за подношење и потписивање пријава обавља се на основу података у ЈРПО.

2.6.3. Подношење пријаве у xml формату

По генерисању датотека у оквиру своје апликације корисник приступа процесу провере исправности пријаве на порталу пореске управе. По преносу xml датотеке информациони систем Пореске управе ће извршити пуну валидацију(провера исправности) достављене пријаве на идентичан начин на који ће пријава бити валидирана и приликом њеног подношења. По извршеној валидацији клијент од портала добија одговор у виду датотеке чији ће формат бити прецизно дефинисан. Могући резултати валидације: пријава је формално неисправна, пријава је формално исправна али садржи недостатке и пријава је у потпуности исправна. Свака пријава која је формално неисправна у случају подношења биће одбачена и неће бити евидентирана у ИС ПУ. Формално исправна пријава без обзира на недостатке у случају подношења биће евидентирана и подносилац ће добити евиденциону потврду која садржи податак о јединственом идентификатору пријаве. По завршетку евидентирања пријаве ИС ПУ је обрађује, а по завршетку информација о статусу подносиоцу је доступна на порталу. Статус пријаве одређује да ли је обавеза исплатиоца прокњижена.

2.7. Теренска контрола

Систем треба да омогући комплетну ИТ подршку пословима пореске теренске контроле која неће зависити од фискалних облика и врста контрола и која ће бити интегрисана у јединствени информациони систем Пореске управе ИИС са аспекта функционалности и одржавања.

Систем такође треба да омогући интеграцију модула Теренска контрола са DMS системом ПУ што је *EMC* Documentum.

Систем Теренска контрола подразумева следеће пословне функције

- Планирање контроле у Централи и филијали/ЦВПО
- Припрема контроле од стране инспектора
- Налог за контролу
- Евидентирање и обрада налаза теренске контроле
- Евидентирање, обрада и штампање донетих докумената контроле
- Евидентирање примљених докумената
- Поновни поступак теренске контроле
- Евидентирање утрошка радног времена инспектора теренске контроле
- Извештавање
- Управљање јединственим параметрима контроле
- Књижење

2.7.1. Планирање контрола у Централи и филијали/ЦВПО

Опис : Одабир обвезника за контролу на основу унапред дефинисаних критеријума за контролу и обезбеђених података за анализу. Анализа ризика и формирање група ризика пореских обвезника.
Улаз: Подаци ДИС-а, Управе царина, пословних банака, статистике, подаци формирани са фискалних каса, подаци о стању залиха акцизне робе, подаци из канцеларијске контроле, из теренске контроле, прописи, Регистар пореских обвезника, Шифарник ознака планског периода, Шифарник Начин избора
Излаз: Преглед група и подгрупа пореских обвезника по вредности ризика, преглед дефинисаних критеријума ризика, преглед критичних група пореских обвезника, преглед критичних група по пореским облицима,врсти делатности и месту обављања делатности, преглед дефинисаних критеријума за контролу, списак пореских обвезника за контролу, табела плана контрола на основу критеријума контроле, план контрола у филијали за дефинисани плански период – ознаку планског периода , план контрола у Централи за све филијале.
Извођач: Начелник или шеф у Централи и Начелник или шеф у филијали

2.7.2. Припрема контроле од стране инспектора

Опис: Рад инспектора у припреми контроле за појединог пореског обвезника. Инспектор за одређени Пиб пореског обвезника

- прегледа основне податке о пореском обвезнику
- прегледа стање обавеза обвезника
- прегледа резултате претходних контрола

- прегледа прописе за врсте контрола које су му наложене
- уноси план контроле
- припрема обрасце за преузимање података

Улаз: подаци о обвезнику из Регистра пореских обвезника, подаци о претходним контролама , прописи
Излаз: преглед предвиђених активности у контроли - електронска и папирна форма
Обрасци за преузимање података - Папирна форма
Извођач: инспектор теренске контроле

2.7.3. Налог за контролу

Опис : Формирање , генерисање и издавање налога за теренску контролу једног пореског обвезника , за једну или више врста јавних прихода, у одређеном периоду, једном или више инспектора и то на основу Плана контрола из Централе или Плана контрола из филијале или се налог издаје за непланирану контролу.
Улаз: Списак планираних контрола, списак непланираних контрола, подаци о пореском обвезнику, подаци о инспекторима, шифарник врста контрола, Оперативни план контрола по инспекторима
Излаз: Донет документ **:** Налог за теренску контролу
Извођач: Начелник теренске контроле или шеф Одсека

2.7.4. Проширен налог

Опис: Извођач ове пословне функције у филијали формира , генерише и штампа обавештење о проширењу налога за теренску контролу.Избором Пиба и ознаке планског периода постављају се нови инспектори и/или нове врсте контроле
Улаз: Број налога - Број контроле
Излаз: Обавештење пореском обвезнику о проширењу налога

2.7.5. Евидентирање и обрада налаза теренске контроле

Опис: Ово је основна корисничка функција система **Теренска контрола**. Овом корисничком функцијом инспектор врши унос података из теренске контроле, користећи постојеће шифарнике и јединствене параметре контроле. Обрачунава се камата и формира износ прихода у теренској контроли и износ камате настале од датума доспећа обавезе до датума завршетка контроле. Евидентирају се запажања у контроли и неправилности у контроли када се доноси одлука о покретањеу прекршајног поступка.
Предуслов: Издат налог за контролу, извршена теренска контрола , ажурни параметри контрола и ажурни шифарници
Улаз: Подаци налаза теренске контроле – папирна форма, издат налог за контролу,
подаци из шифарника – јединствених параметара контроле
Излаз:

- Преглед Ефекти контроле са збирним износима прихода и камате по рачунима и периодима за ПДВ рачун.
- Каматни лист
- Преглед запажања
- Преглед неправилности
- Генереисање документа Прекршајна пријава
- Одређен статус контроле

Извођач: Инспектор теренске контроле

2.7.6. Евидентирање , обрада и штампање донетих докумената у контроли

Опис: Генерисање донетог документа у контроли на основу задатих параметара а из одређеног темплејта. Додељује се **радни или завршни статус** документу , обрађује се раније снимљен документ, евидентира се документ као уручен и штампа се..
Ограничење: Измена документа није могућа када се унесе **Датум уручења.**
Улаз: Шифарник темплејта донетих докумената, селектовани параметри контроле , Шифарник врсте докумената
Излаз : Одговарајући документ- електронски и папирни облик, преглед евидентираних докумената контроле
Извођач: Инспектор теренске контроле

2.7.7. Евидентирање примљених докумената

Опис: Евидентирање докумената примљених у процесу контроле која су везана за једног пореског обвезника
Улаз: Шифарникпримљенихдокумената**, п**одаци о документу- Писарница или папирна форма
Излаз: Преглед примљених докумената контроле
Извођач: Инспектор теренске контроле

2.7.8. Поновни поступак и Сторнирање контроле у целости

Опис: Спровођењем поновног поступка теренске контроле или сторнирање налаза теренске контроле у целости мериторном одлуком другостепеног органа као да контрола није постојала.
Процес поновног поступка се одвија у две фазе. Фаза сторнирања књижених обавеза и фаза уноса налаза теренске контроле у поновном поступку само за сторниране ставке и/или унос налаза на новим врстама прихода, периода.
Улаз: Датум доношења решења другостепеног органа о враћању контроле на поновни поступак или о мериторном сторнирању у целости, подаци налаза теренске контроле
Излаз: Одговарајућа документа – електронска и папирна форма, одређен статус контроле
Извођач:Начелник филијале или шеф, инспектор теренске контроле

2.7.9. Евидентирање утрошка радног времена инспектора теренске контроле

Опис: Унос параметара који одређују ангажовање инспектора на радним активностима у одређеној контроли , врсти контроле у контроли и остале активности . Шеф може евидентирати податке за сваког инспектора
Евидентира ангажовање и ако је рађена контрола у другој филијали .
Улаз:Шифарник радних активности , подаци теренске контроле по инспектору

Излаз: Преглед утрошка радног времена по инспектору према врсти контроле и према врсти обвезника
Извођач: Начелник филијале, шеф одељења, инспектор

2.7.10. Извештавање

Опис: Извештаји су :

- Новооткривени приходи по филијали , по пореском обвезнику , по седишту ПО , по Центру , Централи за ознаку плана , врсте контрола , начин избора и статус
- Донета документа – за одређена документа, по пореском обвезнику, , по седишту ПО, по филијали рада, по филијали инспектора за одређене инспекторе , по Центру, Централи за ознаку плана , врсте контрола , начин избора и статус
- Статуси евидентираних контрола - за сваки статус појединачно и за све статусе одједном
- Инспектори у контроли - новооткривени приходи по инспекторима по филијали рада и по филијали инспектора за ознаку плана , начин избора и статус
- Евидентирани подаци у контроли – по Пибу, по контроли преглед свих података који су евидентирани за поједину контролу
- Неправилности запажене у контроли
- Запажања у контроли
- Збирни извештај активности инспектора – по врсти контроле
- Преглед радних активности инспектора – у контроли , у контроли по врсти контроле, остале активности
- Контролисана не регистрована физичка лица
- Контролисани порески обвезници

Излаз: Прегледи и штампа извештаја

2.7.11. Управљање јединственим параметрима контроле

Опис : Овом функцијом се обезбеђују јединствени параметри за све учеснике теренске контроле. Дефинишу се : врсте јавних прихода - порески рачуни, групе јавних прихода, врсте контрола по пореским облицима, начин контроле по изворима контроле, врсте докумената контроле, општа запажања у контроли, могуће неправилности у контроли, радне активности инспектора, полазни текстови донетих докумената итд.
Извођач: Корисник са дозволом за рад у Централи
Улаз: Прописи
Излаз: Шифарник за сваку врсту јединственог параметара контроле

2.7.12. Књижење

Опис: Модул за теренску контролу формира податке за књижење, који се преузимају у пореском књиговодству. На основу утврђених обавеза у решењу врши се књижење прихода, док се камата која се књижи добија као збир камате обрачунате од датума доспећа обавезе до датума завршетка контроле и камате обрачунате од датума завршетка контроле до датума уручења решења, а на основицу која је збир доспеле обавезе и камате већ обрачунате од датума доспећа обавезе до датума завршетка контроле и то за сваки контролисани порески период. Камата се преузима из решења ако је износ обавезе нула**.** Како се решењем не утврђује обавеза, када је збир износа

обавезе и износа камате једнак нула, то се и не књижи сем за рачун ПДВ када је решење теренске контроле ПДВ повраћаја , а због одређивања решења о повраћају.
Књижење сторно ставки налога решења које се сторнира:
Износ основне обавезе и обрачунате камате која се сторнира решењем у поновном поступку се књижи на истом рачуну за уплату јавних прихода и територији пореске обавезе исказаном у решењу које се сторнира.

2.7.13. Интеграција система Теренска Контрола као дела CORE система са системом DMS

CORE је намењен за подршку сви основним процесима ПУ а то обухвата све поступке у којима се утврђују пореске обавезе и потраживања, поступке контроле и то канцеларијске и теренске, поступка наплате, поступке за вођење регистара, поступке анализе ризика и слично.
Систем DMS је намењен за подршку централном репозиторијуму докумената као и основним процесима писарнице односно стандардног канцеларијског пословања.
Ова два система морају бити интегрисани тако да се корисник било којег од њих не буде ни свестан интеграције.
CORE систем користи DMS приликом формирања документа када DMS прослеђује основни скуп идентификујућих вредности документа као на пример тип и врсту документа, назив, лице које га формира, из ког контекста, датум формирања и слично. DMS на основу типа и врсте документа проналази одговарајући образац докумената, који је претходно у њему регистрован, формира документ, додели му деловодни број и враћа га CORE систему. Корисник CORE система од свега тога види само документ који је већ у форми која одговара активности коју спроводи и који је већ делимично или у целости попуњен мета-подацима и спреман за штампу, слање, дораду и слично. Након обраде измењен документ, уколико је измењен, се опет синхронизује са DMS. Каталози типова и врсте документа морају бити усклађени између CORE и DMS. CORE и DMS морају разменити и мапирати идентификаторе предмета и документа односно поступка и документа. GUID предмета и поступка из CORE мора бити и у DMS. Деловодни бројеви из DMS, који такође морају бити јединствени, морају бити у CORE. Поред докумената и поступака CORE и DMS морају размењивати и статусе. При томе се скуп статуса које формира и одржава CORE већи од скупа статуса DMSa. Потребно је одржавати каталоге статуса и вредности појединих статуса конзистентним у оба система. Свака промена статуса мора бити видљива и у другом систему такође преко сервиса.

2.8. Порез на пренос апсолутних права

Фискални облик: *Порез на пренос апсолутних права*
Категорија: *Порез*
Порески поступак: *Утврђивање обавезе*
Категорија обвезника : *Физичка и правна лица*
Образазац пријаве: *ППИ-4*

Систем треба да омогући комплетну ИТ подршку за администрацију пријава Пореза на пренос апсолутних права тј. следеће пословне функције:

- Евидентирање пореских пријава поднетих на шалтерима Организационих јединица ПУ
- Утврђивање пореске основице за обрачун пореза на пренос апсолутних права
- Доношење и штампање решења
- Аутоматско књижење уручених решења у централном рачуноводству Пореске управе у подсистему АПП – књиговодство
- Администрација измењених пријава
- Увид у стање пореских обвезника кроз УПСТА подсистем ИИСа
- Извештавање

Такође потребно је да систем обезбеди:

- Евиденцију Категорије
- Евиденција тачака ослобођења;
- Штампање уплатница за донета решења;
- Претраживања података о непокретностима;

2.8.1. Категорије пореза на пренос апсолутних права

Порезом на пренос апсолутних права су обухваћене су следеће категорије:

- Купопродаја и пренос трајног права коришћења земљишта
- Доживотно издржавање
- Пренос удела у имовини правних лица, акције
- Пренос права интелектуалне својине
- Пренос трајног права по основу судских пресуда на коришћење грађевинског земљишта, експропријација
- По основу преноса уз накнаду имовине правног лица
- Пренос права својине на употребљаваном моторном возилу, пловилу, односно права својине на ваздухоплову
- По основу давања у закуп грађевинског земљишта у државној својини, на период дужи од једне године или на неодређено време
- Купопродаја првог стана - ослобађање на основу члана 31. закона о порезима на имовину

За сваку од ових категорија потребно је да систем обезбеди следеће:

a. Евидентирање елемената за утврђивање пореза:
   i. Евидентирање елемената из пореске пријаве;
   ii. Евидентирање тржишне вредности;
   iii. Евидентирање елемената из приложених доказа:
   - подаци о уговору/судском решењу,
   - подаци о купцима.
b. Евидентирање чињеничног стања утврђеног у поступку контроле:
   i. Евидентирање записника о сагласности обвезника са извршеном проценом тржишне вредности.
c. Утврђивање пореза:
   i. Утврђивање пореза доношењем пореског решења о преносу апсолутних права по основу купопродаје/преноса трајног права коришћења земљишта;
   ii. Доношење решења о ослобађању од пореза на пренос апсолутних права;
   iii. Евидентирање износа пореске обавезе.
d. Поступање по жалби:
   i. Евидентирање основних елемената жалбе;
   ii. Доношење измењеног решења у случају прихватања жалбе;
   iii. Доношење закључка о одбацивању жалбе.

2.8.2. Евиденција тачака ослобођења

У евиденцији се налазе тачке Закона које дефинишу основ за ослобађање од плаћања пореза на наслеђе и поклон и пореза на пренос апсолутних права.

2.8.3. Штампање уплатница за донета решења

Штампање уплатница је могућност штампања одговарајућих података у предштампане уплатнице и одговарајућа празна поља за свако донето решење.
Приликом штампе уплатнице потребно је попунити поља:

1. Уплатилац;
2. Сврха уплате;
3. Прималац;
4. Шифра плаћања;
5. Износ;
6. Рачун примаоца;
7. Број модела;
8. Позив на број (одобрење).

2.8.4. Претраживања података о непокретностима

Претраживању података о непокретности је могућност претраге свих непокретности које су биле предмет пореза на пренос апсолутних права.

2.9. Порез на оружје

Фискални облик: *Годишњи порез на регистовано оружје*
Категорија: *Порез*
Порески поступак: *Утврђивање обавезе*
Категорија обвезника : *Физичка и правна лица*

Систем треба да омогући комплетну ИТ подршку за администрацију решења годишњег задужења пореза на регистровано оружје – доношење и штампање решења и утврђивање пореза на оружје по жалби.

Потребно је да систем имплементира следеће пословне функције:

- Пријем података из МУП-а и њихово повезивање на шифарнике ПУ
- Масовно утврђивање задужења на основу упарених података
- Појединачно утврђивање задужења
- Појединачно утврђивање задужења по жалби
- Евидентирање датум уручења решења и књижење задужења
- Масовна штампа решења по дефинисаним критеријумима
- Појединачна штампа решења
- Штампање спискова решења по дефинисаним критеријумима
- Израда извештаја

2.9.1. Пријем података из МУП-а и њихово повезивање на шифарнике ПУ

Једном годишње Министарство унутрашњих послова (МУП) доставља Пореској управи (ПУ) базу са подацима о правним и физичким лицима власницима оружја регистрованог у МУП-у.
Ове податке је потребно припремити и обрадити за утврђивање годишњег задужења пореза на оружје.
Примљени подаци се учитавају у постојећи информациони систем ПУ и у њима је потребно препознати:

1. правна лица која се везују за јединствени идентификатор пореског обвезника (ПОБ) из јединственог регистра пореских обвезника (ЈРПО);
2. физичка лица која се везују за јединствени матични број грађана (ЈМБГ) из ЈРПО.
3. слогове који нису предмет опорезивања:
    a. службено оружје правних лица;
    b. трофејно оружје;
    c. оружје по другим критеријумима које не подлеже порезу.
4. слогове који се односе на стрељачке организације које су ослобођене плаћања пореза на оружје;
5. слогове који се односе на синдикалне организације које су ослобођене плаћања пореза на оружје;
6. слогове који се односе на решења по жалби из претходних година на основу којих су обвезници ослобођени плаћања пореза на оружје;
7. Општине, места и улице пребивалишта/седишта ПОБ-а.

2.9.2. Масовно утврђивање задужења на основу упарених података

Пореску обавезу за сваку годину а за порез на све врсте оружја који су предмет опорезивања, прописује одговарајуће Министарство. На основу овог податка и броја комада оружја, свим обвезницима који су препознати и упарени са ЈРПО и предмет су опорезивања, утврђује се годишње задужење.
Годишње задужење се утврђује према општини пребивалишта из ЈРПО за физичка лица и према месту седишта из ЈРПО за правна лица.
Масовно утврђивање задужења се ради у Централи ПУ.
Приликом масовног утврђивања задужења такође је потребно и генерисати јединствену ознаку решења као и позив на број задужења. Јединствена ознака решења се генерише на нивоу сваке ОЈПУ и састоји се од класифокационе ознаке, броја решења и године.

2.9.3. Појединачно утврђивање задужења

Обвезницима који нису препознати и упарени са ЈРПОса подацима из МУП-а, могуће је утврдити годишње задужење.
Годишње задужење се утврђује према општини пребивалишта из ЈРПО за физичка лица и према месту седишта из ЈРПО за правна лица, на основу врсте и броја комада оружја.
Појединачно утврђивање задужења се ради у ОЈПУ.

2.9.4. Појединачно утврђивање задужења по жалби

Обвезницима који поднесу жалбу на утврђено задужење, могуће је донети ново годишње задужење.
Дозвољено је доношење новог задужења по жалби само ако је првобитно решење уручено и књижено.
Појединачно утврђивање задужења по жалби се ради у ОЈПУ.

2.9.5. Евидентирање датум уручења решења и књижење задужења

За све обвезнике којима је утврђено задужење потребно је унети датум уручења решења о порезу на оружје како би задужење било евидентирано (књижено) и у пореском књиговодству. Унос датума уручења решења може бити појединачан за један ПОБ или масован за више ПОБ-ова по одређеном критеријуму (по одређеној улици, опсегу броја решења...).
Сва уручена решења се аутоматски књиже у централном рачуноводству Пореске управе у подсистему АПП – књиговодство у складу са Правилником о пореском књиговодству.
У случају књижења решење по жалби првобитно задужење се сторнира под истим датумом доспећа ако је тај датум у текућој фискалној години. Ако је датум доспећа у затвореној фисканој години исто се сторнира под 01.01. текуће фискалне године.

2.9.6. Масовна штампа решења по дефинисаним критеријумима

Масовна штампа решења за оружје се спроводи у штампарији Централе ПУ.
За масовну штампу решења је потребно обезбедити разврставање решења по групама, односно по општинама и местима Републике Србије. Такође је потребно омогућити

сортирање одабране групе решења по жељеном параметру у оквиру изабране групе (према месту, улици, броју...).
За изабрану групу за масовну штампу је потребно генерисати PDF датотеке на формату А4 са унапред припремљеним текстом решења који преузима штампарија и врши даљу дистрибуцији после штампе.

2.9.7. Појединачна штампа решења

Појединачна штампа решења за оружје се спроводи у ОЈПУ.
Појединачна штампа подразумева могућност штампања једног решења или више изабраних решења. Уколико се изабере штампа више решења потребно је обезбедити сортирање одабране групе решења по жељеном параметру у оквиру изабране групе (према месту, улици, броју...).

Штампање спискова решења по дефинисаним критеријумима:

- Штампање спискова решења се спроводи у ОЈПУ.
- Штампање спискова решења подразумева штампање списка свих донетих решења за текућу годину.
- Пре штампања списка потребно је омогућити сортирање решења на списку по једном или више параметара (Датум решења, Број решења, Адреса обвезника, Назив обвезника, ПИБ/ЈМБГ)

2.9.8. Израда извештаја

Израду извештаја је потребно омогућити на два нивоа.
На нивоу Централе ПУ би била могућа израда свих извештаја за све ОЈПУ.
На нивоу ОЈПУ је могућа израда извештаја само за оне ПОБ-ове за које су стварно и надлежни.

2.9.9. Одржавање шифарника – параметара система

Одржавање шифарника је потребно обезбедити за сваку промену износа пореске обавезе и основних параметара система за порез на све врсте оружја који су предмет опорезивања.
На основу шифарника се утврђује годишње задужење пореза на оружје и представља за сваку врсту оружја прописани износ вредности пореске основисе у задатом временском оквиру.
Параметри система представљају промењиве које се налазе у тексту решења:

1. потписник решења (функција, име и презиме);
2. износ таксе на жалбу;
3. називи министарства;
4. називи ОЈПУ;
5. бројеви службеник гласника.

3. ЦИЉ И ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ

3.1. Основни циљ

Основни циљ пројекта је анализа, дизајн, реализација и имплементација проширења ИИС ПУ са следећих девет модула груписаних у пет целина:

Целина1:

1. Модул за Обраду и књижене извода од трезора
2. Модул за Администрацију ПДВ повраћаја
3. Модул за Администрацију захтева за ПДВ рефундацију купцу првог стана
4. Модул за Администрацију захтева за ПДВ рефундацију за бебе
5. Модул за Унос и књижење Р-налога

Целина2:

Модул за Администрацију пореских пријава Порез на добит правних лица

Целина3:

Модул за Администрација налаза Теренске контрола

Целина4:

Модул за Доношење решења за Порез на пренос апсолутних права

Целина5:

Модул за Доношење решења за Порез на оружје

Све имплементиране модуле је потребно у оквиру пројекта увести у оперативни рад у продукционом амбијенту Пореске Управе.

Поред тога извођач је дужан да документује све што је имплементирано како за ИТ стручњаке Пореске Управе који ће преузети даље одржавање тако и за крајње кориснике система запослене у Пореској Управи, укључујући и пореске обвезнике

3.2. Предмет испоруке

Основни предмети испоруке су:

- Модел анализе пословних процеса свих девет модула.
- Проширење модела архитектуре ИИС ПУ у складу са потребним изменама потребним за подршку пословним функцијама у оквиру тих девет модула
- Проширење модела база података ИИС ПУ у складу са потребним изменама
- Компоненте, апликација и сервиси потребни за интеграцију нових модула са оперативним окружењем ИИС ПУ укључујући Централни Интеграциони Процес (ЦИП), Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО) и Упит стања (УПСТА)
- Документација која описује решење укључујући упутство о одржавању као и потребна корисничка упутства
- реализација модула у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ

- имплементација реализованих модула 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 другом артифактима насталим на пројекту како крајњим кориницима ситема тако и запосленима у Сектору за Информационе и комуникационе технологије

4. ЗАХТЕВИ И ОГРАНИЧЕЊА

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

4.1. Функционални захтеви

4.1.1. Пословна област

Потребно је извршити проширење постојећег решења ИИС ПУ, које је већ у употреби за Порез на додату вредност, годишњи порез на доходак грађана, информативну пореску пријаву, Појединачну пореску пријаву, пријем захтева за рефакцију акциза, и пријам пријава за обрачун акциза 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 потребна обезбедити интеграцију са ЦИП, ЈРПО и УПСТА модулима ИИС ПУ и функцијама које нису обухваћене ИИС ПУ да правилно функционишу.
У оквиру пројекта је потребно формирати одговарајуће моделе који се морају интегрисати у постојеће моделе пословне, информационе и технолошке архитектуре ИИС ПУ због чега је потребно користити исту технолошку основу за реализацији и имплементацију решења као и исти метод како је ниже описано. Потребно је дати свеобухватни, са довољном дубином детаља, приказ интеграције нових модула у оперативно окружење ИИС ПУ.
У оквиру пројекта потребно је реализовати пренос знања и вештина корисницима система као и запосленим у Сектору за информационе и комуникационе технологије ПУ о новим елементима ИИС ПУ.
Све измене на информационом систему ПУ, као и доградње и унапређења морају бити у сагласности са ИТ стратегијом ПУ.
Поред тога у оквиру имплементације ИИС ПУ су успостављени, оптимизовани и кориговани пословни процеси и пословни са циљем поједностављења, генерализације и оптимизације односно унапређења пословања Пореске Управе.
Понуђач је у обавези да се у потпуности прилагоди технолошкој и информационој архитектуре ИИС ПУ као и приказаним пословним процесима и концептима.

4.1.2. Пословни концепти

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

- ***Генерички Порески Облик***

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

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

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

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

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

- ***Порески и евиденциони поступак***

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

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

- ***Пореска обавеза***

Исказ о висини дуговања пореског обвезника, датуму доспећа, структури дуговања, у смислу динамике плаћања, основа за утврђивање пореске обавезе и слично. У томе смислу пореска обавеза обухвата све потребне информација које су потребне да се дуговање Пореског Обвезника правилно евидентира и правилно наплати. Пореском обавезом је сам поступак администрације пријаве и коначне књиговодствене евиденције раздвојен.

- ***Порески рачун пореског обвезника***

Порески рачун се формира на нивоу књиговодственог рачуна, Пореског Обвезника и за одређене рачуне територије за коју се води евиденције дуговања и потраживања. У томе

смислу постоје групни порески рачуни код којих се евиденција води на нивоу Републике Србије и појединачни порески рачуни где се евиденције води на нивоу општине Републике Србије. Порески рачун обухвата потражне и дуговне ставке, различитог типа, на основу којих се формира стање одговарајућег пореског рачуна. Системски камата је и специјална врста дуговне стране која настаје као резултат обрачуна камате.

- ***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 формира одговарајући порески рачун. Порески обвезник може бити идентификован на основу одговарајућег идентификатора како је то описано у следећем параграфу. Припадност а тиме и надлежност организационих јединица Пореске Управе се утврђује на основу седишта, код правних лица, односно пребивалишта, код физичких лица. Евиденција правних лица као пореских обвезника је у надлежности АПР док је евиденција физичких лица у надлежности Министарства унутрашњих послова МУП. Обе евиденције су неопходне Пореској Управи ради испуњавања њених обавеза као и ради спровођења основних процеса.

- ***Идентификатор пореског обвезника***

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

- Порески идентификациони број – ПИБ - који је јединствени идентификатор правних лица и који генерише и администрира Пореска Управа,
- Јединствени матични број грађана – ЈМБГ – који је јединствени идентификатор физичких лица и који генерише и администрира МУП,
- СОБ.СОЈ – Интерни идентификатор правних или/и физичких лица за УНЈП систему који генерише и администрира Пореске Управа,
- Матични број – МБР – који је идентификатор правних лица који администрира Републички завод за статистику

Мапирањем наведених идентификатора се формира структура Идентификатора Пореског Обвезника.

4.1.3. 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, ЈРПО и Упитом стања
- ИИС ПУ је тренутно реализован на концептима сервисно оријентисане архитектуре (СОА), употребом одговарајућих компоненти Oracle развојног амбијента.
  За имплементацију проширења је потребно користити следеће технологије:

  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

- Потребно је обезбедити функционално повезивање са системом консолидованог упита стања која користи следеће технологије:

SAP Sybase IQ Enterprise Edition, Ver 15.2 ESD 3, multiplex
Pentaho ETL Data Integration, ver 3.4
Pentaho BI server, ver 3.4
SAP Sybase SQL Anywhere 11.01

- 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.

4.1.4. 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

4.1.5. Активности на пројекту

На пројекту за девет модула дефинисаних у делу 2 овог документа – пословни захтеви, а груписаних у пет целина, све активности је потребно спровести у четири фаза:

- **Фаза1: Анализа и Дизајн**
- пословна анализа процеса
- информациона анализа тренутне ИТ подршке
- дизајн пословне архитектуре
- дизајн информационе архитектуре
- **Фаза2: Реализација**
- реализација модула у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ
- **Фаза3: 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
- **Фаза4: 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) Идентификација, елаборација, спецификација и презентација пословних процеса, енитета, правила, актера и догађаја
2) Интеграција функционалности размене потребних података у ЦИП, ЈРПО и УПСТА модулима ИИС ПУ,
3) Израда модела пословног процеса у складу са претходном анализом и усклађивање модела са постојећим моделима ИИС
4) 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) Идентификација, елаборација, спецификација и презентација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично везаних за процес преноса историјских података постојећих пореских облика, у ИИС ПУ ради интегрисаног извештавања
4) 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 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 за процес преноса историјских података постојећих пореских облика, у ИИС ПУ ради интегрисаног извештавања
3) 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,
4) 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,
5) Усклађивање и усаглашавање пословних модела са законским одредбама
6) Израда документа описа пословног процеса администрација пореских пријава за порезе и доприносе на обавезно социјално осигурање, 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 информационог модела који обухвата компоненте, сервисе и апликације за подршку претходно специфицираним процесима
2) Модификација модела постојеће структуре базе података потребним изменама
3) Израда информационог модела интеграције компоненти за подршку претходно специфицираним процесима са преосталим делом ИТ ПУ, односно са модулима ЦИП, ЈРПО и УПСТА,
4) Израда информационог модела интеграције компоненти за подршку процесу интеграције функционалности размене потребних података са УПСТА
7) Израда 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
5) Усклађивање и усаглашавање информационих модела са постојећом информационом архитектуром ИИС ПУ а најпре са Централним Интеграционим Процесом, Јединственим Регистром Пореских Обвезника и компонентама Новог Пореског Рачуноводства
6) Усаглашавање информационог модела за размену потребних података са институцијама са свим аспектима безбедедног преноса, сигурности и целовитости пренетих података.
7) 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 иста у погледу своје унутрашње структуре, осим чињенице да прва описује тренутно, а друга будуће стање одређеног нивоа артефаката, модела и токова догађаја за пословну, информациону и технолошку област.

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

Методологија се, у начелу, састоји од следећих фаза:

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

- ***Фаза 3 - Тестирање 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 следеће :

- Детаљан план и програм обуке за администраторе система
- Детаљан план и програм обуке за крајње кориснике
- да опише садржај обуке, као и временски распоред обуке и предложи приступ који би обезбедио успех обуке, а поготово ефективност и употребљивост обуке
- да осигура извршење комплетне обуке крајњих корисника у ПУ са циљем да их оспособи за употребу имплементираног софтвера на начин како је планирано.
- да осигура извршење техничке обуке за ИТ особље ПУ у циљу оспособљавања за администрацију, одржавање и евентуални даљи развој решења на основу иницијално инсталираног софтвера од стране Понуђача.
- ПУ ће обезбедити и одржавати инсталацију инстанце система намењене за обуку у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог.
- Понуђач ће планирати и надгледати инсталацију окружења за обуку. У сарадњи са Понуђачем ПУ ће бити укључена у развој и успостављање окружења за обуку
- Потребно је да Понуђач обезбеди приручник за обуку крајњих корисника.

Обука се врши на локацији Регионалних одељења ПУ – Нови Сад, Београд, Крагујевац и Ниш. Динамика и број запослених који похађају обуку одредиће се у току пројекта, али тако да буду заступљени представници свих 163 ОЈ ПУ одговорних за одређени модул – у просеку по троје запослених из сваке ОЈ.

- ***Фаза4 - Продукција***

Ова фаза подразумева имплементација и интеграцију реализованих модула у оквиру сваке од пет дефинисаних целина у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта.

➢ ***Имплементациони захтеви***

Изабрани понуђач је дужан да обезбеди гаранцију у периоду не краћем од 12 месеци, који почиње тећи од дана испоруке софтверског апликативног решења гледано за сваку целину понаособ, тј. његовог стављања у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање.
Понуђач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на адекватној инфраструктури наручиоца, и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама.
Гаранција подразумева обавезу понуђача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решењеа, под уобичајеним условима експлоатације.
У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења наручилац ће о томе обавестити понуђача на начин који ће бити прецизиран уговором и омогућити понуђачу да установи грешку и отклони проблем. Наручилац задржава право да приликом уговарања захтева посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.

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

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

4.1.6. Организација на пројекту

На слици 2. је приказан предлог организационе структуре на пројекту.

- ***План пројекта***

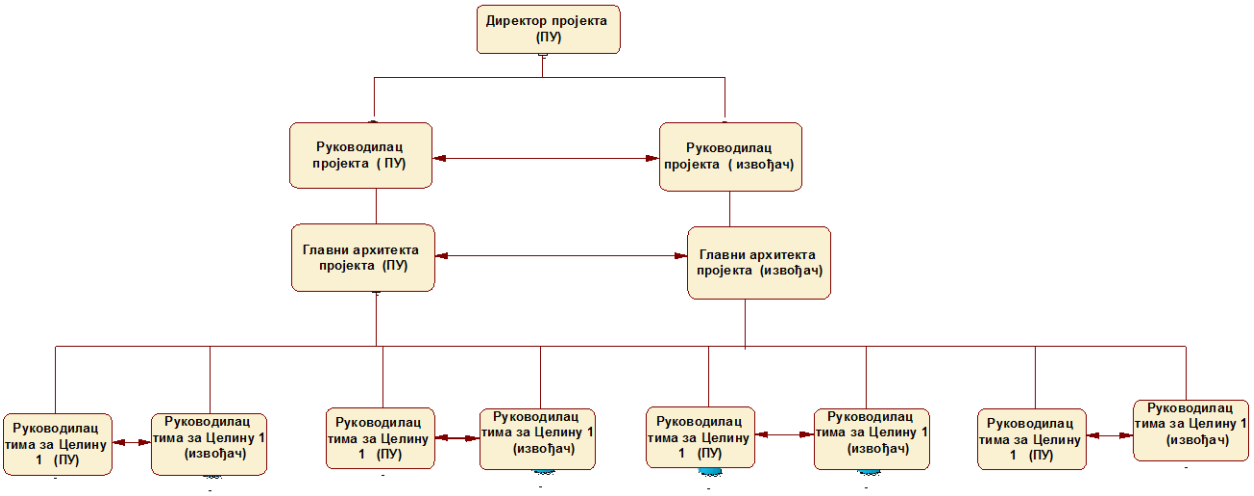
Вођe тимова ће водити интегрисани план пројекта, праћење напретка кључних задатака.

- ***Извештавање о прогресу***

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

- ***Комуникација***

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



Слика 2. Предлог организационе структуре

- ***Управљањем ризика и ревизијама***

Ризици и проблеми идентификовани од стране пројектног тима биће пријављени у попуњавањем одговарајуће форме. У случају потребе вођe тимова ће ризике и проблеме ескалирати на виши ниво управљања.
Сви ризици и проблеми ће се документовати.

4.2. Нефункционални захтеви

Подршка софтверском апликативном решењу

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

Подршка подразумева:

Корективно одржавање – Под корективним одржавањем подразумевају се све активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу.
Анализа узрока – Откривени проблем се анализира, а након тога почињу активности на отклањању узрока проблема. Обавеза понуђача је да припреми извештај о анализи у адекватном облику и да га достави наручиоцу у што краћем временском року.
Исправљање грешака – Отклањање проблема везаних за систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су дизајнирани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање наручиоца.
Промена законских прописа - усклађивање постојећих функција са законским прописима, у мери у којој измена не представља нови развој
Праћење система –Понуђач ће обезбедити периодично праћење доступности система који су предмет овог уговора, у просеку два пута месечно, што подразумева анализу логова, са предлозима за унапређење по потреби.
Превентивно одржавање – Као последица праћења система, заједнички од стране стручног особља наручиоца и понуђача биће идентификоване активности у циљу предупређења проблема у раду апликације. Превентивно одржавање изводи се квартално.
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 (7:30-16:30 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 обезбеди електронски систем (*Help 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.

Понуђач је у обавези да понуди вредност за сваку од наведених шет целина/фаза као и укупну вредност у складу са следећом структуром:

	Фазе	**Вредност у процентима**	**Рок испоруке**
1.	**Фаза1 (Анализа и дизајн)**	20%	март 2014. године
2.	**Целина1 – Фаза4 (Продукција)**	20%	мај 2014. године
	Модул за Обраду и књижење извода из трезора		
	Модул за Администрацију захтева за ПДВ повраћај		
	Модул за Администрацију захтева за ПДВ рефундацију купца првог стана		
	Модул за Администрацију захтева за ПДВ рефундација за бебе		
	Модул за Унос и књижење Р-налога		

3.	**Целина2 – Фаза4 (Продукција)**	15%	јун 2014. године
	Модул за Администрацију пореских пријава Порез на добит правних лица		
4.	**Целина3 – Фаза4 (Продукција)**	20%	септембар 2014. године
	Модул за Администрацију налаза Теренске контроле		
5.	**Целина4 – Фаза4 (Продукција)**	20%	октобар 2014. године
	Модул за Доношење решења за Порез на пренос апсолутних права		
6.	**Целина5 – Фаза4 (Продукција)**	5%	новембар 2014. године.
	Модул за Доношење решења за Порез на оружје		

Рок испоруке:
За ФАЗУ1 - не може бити дужи од – марта 2014. године,
За ЦЕЛИНУ 1 рок не може бити дужи од – мај 2014. године,
За ЦЕЛИНУ 2 рок не може бити дужи од – јун 2014. године,
За ЦЕЛИНУ 3 рок не може бити дужи од – септембар 2014. године,
За ЦЕЛИНУ 4 рок не може бити дужи од – октобар 2014. године,
За ЦЕЛИНУ 5 рок не може бити дужи од – новембар 2014. године.

Место испоруке - Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3.-5.

IV ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ, ОДНОСНО ДОКУМЕНТАЦИЈА О КРЕДИТНОЈ СПОСОБНОСТИ НАРУЧИОЦА У СЛУЧАЈУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ФИНАНСИЈСКИХ УСЛУГА

Техничка документација и планови израђују се у складу са законом, техничким прописима и стандардима који се односе на област из које је предмет јавне набавке.
Техничке спецификације предмета јавне набавке дефинисане су у делу конкурсне документације - поглаље III.

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

1. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА

1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона, и то:

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

3) Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде *(чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона);*

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

5) Понуђач је дужан да при састављању понуде изричито наведе да је поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине *(чл. 75. ст. 2. Закона).*

1.2. Понуђач који учествује у поступку предметне јавне набавке, мора испунити **додатне услове** за учешће у поступку јавне набавке, дефинисане чл. 76. став 2. Закона у погледу финансијског, пословног, техничког и кадровског капацитета и то:

Финансијски и пословни капацитет:

1) да је у периоду од претходне три године (2010., 2011 и 2012.) реализовао минимум 2 (два) решења које обухвата имплементацију (укључујући анализу, дизајн, развој, тестирање, инсталирање, израду документације, обуку) електронских сервиса и апликација у домену електронске пореске администрације од којих је барем једно решење имплементирано на технологији **Oracle SOA и Sybase IQ**.
Решења морају бити предмет активног коришћења од стране корисника / наручиоца на дан објављивања јавног позива.

2) да је у периоду од претходне три године (2010., 2011 и 2012.) фактурисао реализовано решење које обухвата имплементацију (укључујући анализу, дизајн, развој, тестирање, инсталирање, израду документације, обуку) електронских сервиса и апликација, у укупној вредности за све три године у минималном износу од 150.000.000,00 динара са ПДВ.

Технички и кадровски капацитет:

Технички капацитет:

- да понуђач пре објављивања позива за достављање понуда има:
  1) уведен система квалитета ИСО 9001,
  2) партнерски статус са компанијом Oracle,
  3) партнерски статус са компанијом SAP за портфолио Sybase производа

Кадровски капацитет:

- да понуђач пре објављивања позива за достављање понуда има:

1) минимум 10 запослених радника на пословима из области информационих технологија, високе стручне спреме информатичке струке,

2) минимум једно једно лице које је у радном односу код понуђача (руководилац пројекта извођача) са ПМП (Project Manager Professional) сертификата

3) минимум једно лице које је у радном односу код понуђача које је оспособљено за администрирање Oracle Базе података односно да поседује сертификат: Oracle Database Administrator Certified Professionall,

4) минимум једно лице које је у радном односу код понуђача (главни архитекта решења) које је стручно оспособљено и има одговарајуће искуство за руковођење технолошким развојем решења које је предмет ове набавке и то:

а) Висока стручна спрема у области Информационих технологија,

б) Познавање српског језика на довољном нивоу за пословну комуникацију,

в) Најмање 5 година радног искуства на пословима вођења и управљања пројектима из области информационих технологија,

г) Најмање два успешно изведена пројекта у којима су коришћене технологије које су предмет ове набавке (Oracle SOA и Sybase IQ).

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

1.3. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона
Доказ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

2) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 2) Закона
Доказ:
Правна лица:
1) За кривична дела организованог криминала – **УВЕРЕЊЕ ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ,**

2) За кривична дела против привреде, против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре – **УВЕРЕЊЕ ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда)** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица
Посебна напомена: Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда **доставити И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван **за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.**

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 и физичка лица: Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

3) Услов из чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона
Доказ:
Правна лица: Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда.

Предузетници: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда.

Физичка лица: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова.

Доказ мора бити издат након објављивања позива за подношење понуда.

4) Услов из чл. 75. став 1. тачка 4) Закона
Доказ:
Уверење Министарства финансија, Пореске управе 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 Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.

Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

5) Услов из члана 75. ст. 2. Закона

Доказ: *Потписан и оверен Образац изјаве (Образац изјаве дат је у поглављу **XII**).* Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.

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

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке, понуђач доказује достављањем следећих доказа:

6) За услов из тачке 1.2. овог упутства:

За финансијски и пословни капацитет:

Подтачка 1)
Доказ: Потписан и оверен Образац референтне листе **за реализована софтверска решења на технологији Oracle SOA и Sybase IQ** *(Образац је дат у поглављу **XIII**)*, образац Потврде за референце на обрасцу (О*бразац је дат у поглављу **XIV**)* и уговор о испорученим и имплементираним софтверима. Референтне потврде морају да буду потписане од стране овлашћеног лица референтног наручиоца/купца и оверене печатом.
Доказ: Потписан и оверен Образац референтне листе листе **за реализована софтверска решења***(Образац је дат у поглављу **XIIIа**)*, образац Потврде за референце на обрасцу (О*бразац је дат у поглављу **XIVа**)* и уговор о испорученим и имплементираним софтверима у захтеваном износу. Референтне потврде морају да буду потписане од стране овлашћеног лица референтног наручиоца/купца и оверене печатом.

Подтачка 2)
Доказ: Образац референтне листе листе **за износ референце** *(Образац је дат у поглављу **XIIIб**)*, образац Потврде за референце на обрасцу (О*бразац је дат у поглављу **XIVб**)* и уговор о испорученим и имплементираним софтверима у захтеваном износу.

У случају достављања референтне потврде за референтног купца/наручиоца који је регистрован у иностранству (за Подтачку 1) и 2)) понуђач доставља потврду написану на језику референтног наручиоца, преведену на српски језик и оверену од стране судског тумача. Уз то понуђач доставља потврду за референце из обрасца ове конкурсне документације оверену и потписану од стране самог понуђача.
У случају достављања уговора за референтног купца/наручиоца који је регистрован у иностранству понуђач доставља уговор преведен на српски језик и оверен од стране судског тумача.

За технички капацитет:

Подтачка 1)
Доказ: Фотокопија важећег сертификата ИСО 9001;
Подтачка 2)
Доказ: Уговор, потврда или изјава са компанијом Oracle,
Подтачка 3)
Доказ: Уговор, потврда или изјава са компанијом SAP за портфолио Sybase производа.

За кадровски капацитет:

Подтачка 1)
Доказ: образац пријаве на обавезно социјално осигурање, копија дипломе, за сваког наведеног запосленог и Уговор о раду или други одговарајући документ из кога се недвосмислено може утврдити да су запослена лица ВСС – информатичке струке и да

су у радном односу код понуђача на пословима из области информационих технологија.

Подтачка 2)

Доказ: образац пријаве на обавезно социјално осигурање, а понуђач са седиштем у било којој другој држави доставља одговарајући образац пријаве по прописима те државе, Уговор о раду (без обзира у којој држави понуђач има седиште) или други одговарајући документ из кога се недвосмислено може утврдити да је запослено лице у радном односу код понуђача, Фотокопија важећег ПМП сертификата.

Подтачка 3)

Доказ: образац пријаве на обавезно социјално осигурање, а понуђач са седиштем у било којој другој држави доставља одговарајући образац пријаве по прописима те државе, Уговор о раду (без обзира у којој држави понуђач има седиште) или други одговарајући документ из кога се недвосмислено може утврдити да је запослено лице у радном односу код понуђача ,Фотокопија важећег сертификата Oracle Database Administrator Profesionall.

Подтачка 4)

Доказ: образац пријаве на обавезно социјално осигурање, а понуђач са седиштем у било којој другој држави доставља одговарајући образац пријаве по прописима те државе, Уговор о раду (без обзира у којој држави понуђач има седиште) или други одговарајући документ из кога се недвосмислено може утврдити да је запослено лице у радном односу код понуђача и:

-за услов **под а)** фотокопија дипломе,

-за услов **под б)** за стране држављане копија одговарајућег сертификата о познавању српског језика,

-за услов **под в)** потврда послодавца код кога је стечено одговарајуће радно искуство

- за услов **под г)** референца од стране клијената код којих је реализован пројекат на обрасцу из ове тендерске домукентације.

Уколико понуду подноси група понуђача понуђач је дужан да за сваког члана групе достави наведене доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, понуђач је дужан да за подизвођача достави доказе да испуњава услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

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

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђачи који су регистровани у регистру који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова 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, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.
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.
Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику. Сва документација која се односи на понуду мора бити на српском језику. Сва достављена документација на страном језику мора бити преведена на српски језик.

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.
Понуду доставити на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, са назнаком: **„Понуда за јавну набавку добара – развој подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система, ЈН бр. 43/2013 - НЕ ОТВАРАТИ”.** Понуда се доставља у року од 22 дана од дана објављивања позива за достављање понуда на Порталу јавних набвки. Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **07.11.2013. 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 наручулац 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.

Понуда мора да садржи:

- образац понуде (уредно попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица на посебно предвиђеном месту);
- модел уговора (уредно попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица на посебно предвиђеном месту);
- обрасце и изјаве који су у склопу конкурсне документације;
- споразум о заједничком извршењу јавне набавке – доставља се у случају подношења заједничке понуде);
- банкарска гаранција за озбиљност понуде,
- изјаву на обрасцу банке да ће банка понуђачу издати банкарску гаранцију за добро извршење посла уколико његова понуда буде изабрана као најповољнија,
- изјаву на обрасцу банке да ће банка издати банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року уколико понуђач закључи уговор о јавној набавци.

ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији,
- понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда,
- обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђча исте потписује и оверава печатом на посебно предвиђеним местима,
- потписивањем понуде понуђач се изјшњава 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 конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (Изјава о независној понуди, Изјава 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 конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјаве под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

4. НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.
Понуђач је дужан да јасно назначи који део понуде мења односно која документа накнадно доставља.
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 подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система, **ЈН бр. 43/2013 - НЕ ОТВАРАТИ"** или
„**Допуна понуде за јавну набавку** добара- развој подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система, **ЈН бр. 43/2013 - НЕ ОТВАРАТИ"** или
„**Опозив понуде за јавну набавку** добара- развој подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система, **ЈН бр. 43/2013 - НЕ ОТВАРАТИ"** или
„**Измена и допуна понуде за јавну набавку** добара- развој подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система, **ЈН бр. 43/2013 - 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 своју понуду.

5. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.
Понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда.
У Обрасцу понуде (поглавље **VII**), понуђач наводи на који начин подноси понуду, односно да ли подноси понуду самостално, или као заједничку понуду, или подноси понуду са подизвођачем.

6. ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде (поглавље **VII**) наведе да понуду подноси са подизвођачем, 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.
Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.
Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

Понуђач у потпуности одговара наручиоцу за извршење обавеза из поступка јавне набавке, односно извршење уговорних обавеза, без обзира на број подизвођача.
Понуђач је дужан да наручиоцу, на његов захтев, омогући приступ код подизвођача, ради утврђивања испуњености тражених услова.

7. ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.
Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- понуђачу који ће у име групе понуђача дати средство обезбеђења,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу V конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.
Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.
Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.
Ако задруга подноси понуду у своје име за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци одговара задруга и задругари у складу са законом.
Ако задруга подноси заједничку понуду у име задругара за обавезе из поступка јавне набавке и уговора о јавној набавци неограничено солидарно одговарају задругари.

8. НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

8.1. Захтеви у погледу цене, начина, рока и услова плаћања.

Цена у понуди мора бити фиксна за период трајања уговора.
Плаћање понуђачу врши се уплатом на рачун, на основу рачуна који испоставља понуђач након извршене примопредаје сваке целине посебно. Рок плаћања не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 45 дана.
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.

Плаћање ће се вршити на следећи начин:
- **20%** вредности уговора од пријема рачуна а по потписивању примопредајног записника по завршетку прве фазе - Фаза1 (Анализа и дизајн)
- **20%** вредности уговора од пријема рачуна а по потписивању примопредајног записника по завршетку Фазе 4 (Продукција) за Целину1

- **15%** вредности уговора од пријема рачуна а по потписивању примопредајног записника по завршетку Фазе 4 (Продукција) за Целину2
- **20%** вредности уговора од пријема рачуна а по потписивању примопредајног записника по завршетку Фазе 4 (Продукција) за Целину3
- **20%** вредности уговора од пријема рачуна а по потписивању примопредајног записника по завршетку Фазе 4 (Продукција) за Целину4
- **5%** вредности уговора од пријема рачуна а по потписивању примопредајног записника по завршетку Фазе 4 (Продукција) за Целину5

8.2**.** Захтев у погледу рока испоруке

Рок испоруке, након потписивања уговора не може бити дужи од:
ФАЗА1 – АНАЛИЗА И ДИЗАЈН – март 2014. године
ЦЕЛИНА 1 - Фаза 4 - мај 2014. год.
ЦЕЛИНА 2 - Фаза 4 - јун 2014. год.
ЦЕЛИНА 3 - Фаза 4 - септембар 2014. год.
ЦЕЛИНА 4 - Фаза 4 - октобар 2014. год.
ЦЕЛИНА 5 - Фаза 4 - новембар 2014. год.

8.3. Захтев у погледу рока важења понуде
Рок важења понуде не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда.
У случају истека рока важења понуде, наручилац је дужан да у писаном облику затражи од понуђача продужење рока важења понуде.
Понуђач који прихвати захтев за продужење рока важења понуде на може мењати понуду.

9. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

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

Ако је у понуди исказана неуобичајено ниска цена, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.
Ако понуђена цена укључује увозну царину и друге дажбине, понуђач је дужан да тај део одвојено искаже у динарима.

10. ПОДАЦИ О ДРЖАВНОМ ОРГАНУ ИЛИ ОРГАНИЗАЦИЈИ, ОДНОСНО ОРГАНУ ИЛИ СЛУЖБИ ТЕРИТОРИЈАЛНЕ АУТОНОМИЈЕ ИЛИ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ ГДЕ СЕ МОГУ БЛАГОВРЕМЕНО ДОБИТИ ИСПРАВНИ ПОДАЦИ О ПОРЕСКИМ ОБАВЕЗАМА, ЗАШТИТИ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ, ЗАШТИТИ ПРИ ЗАПОШЉАВАЊУ, УСЛОВИМА РАДА И СЛ., А КОЈИ СУ ВЕЗАНИ ЗА ИЗВРШЕЊЕ УГОВОРА О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

Подаци о пореским обавезама се могу добити у Пореској управи, Министарства финансија.
Подаци о заштити животне средине се могу добити у Агенцији за заштиту животне средине и у Министарству енергетике, развоја и заштите животне средине.
Подаци о заштити при запошљавању и условима рада се могу добити у Министарству рада, запошљавања и социјалне политике.

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

За предметну набавку понуђач је дужан да у понуди достави средства финансијског обезбеђења:

1) Банкарску гаранцију за озбиљност понуде. Банкарска гаранција за озбиљност понуде издаје се у висини од 5% укупне вредности понуде, без ПДВ-а, са роком важења 30 (тридесет) дана од дана отварања понуда са клаузулама: неопозива, безусловна, платива на први позив и без приговора

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију 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,
- да понуђач не достави банкарске гаранције предвиђене конкурсном документацијом,
- уколико је изабрани понуђач страно правно или физичко лице пре закључења уговора не достави доказ о отвореном нерезидентном динарском рачуну.

Банкарска гаранција за озбиљност понуде биће враћена понуђачима са којима наручилац не буде закључио уговор, после закључења уговора са изабраним понуђачем.

2) Банкарску гаранцију за добро извршење посла

Понуђач је у обавези да уз понуду достави:

- Потписану и оверену изјаву, на обрасцу банке, да ће наручиоцу, уколико његова понуда буде изабрана као најповољнија, приликом закључења уговора, издати банкарску гаранцију за добро извршење у висини од 5% од укупне вредности понуде, без ПДВ-а.

Изабрани понуђач се обавезује да у тренутку закључења уговора преда наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини од 5% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова. Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

3) Банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року

Понуђач је у обавези да уз понуду достави:

- Потписану и оверену изјаву, на обрасцу банке, да ће уколико уговор буде закључен, са понуђачем издати банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, у висини од 5% од укупне вредности понуде, без ПДВ-а.

Изабрани понуђач се обавезује да у тренутку примопредаје предмета јавне набавке преда наручиоцу банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року издаје се у висини од 5% од укупне вредности понуде без ПДВ-а, са роком важности који је 5 (пет) дана дужи од трајања гарантног рока за последњу целину. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року у случају да иузабрани понуђач не изврши обавезу квара који би могао да умањи могућност коришћења предмета уговора у гарантном року.

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

Предметна набавка садржи поверљиве информације које ће наручилац ставити на располагање изабраном понуђачу. Изабрани понуђач ће бити дужан да те податке чува као службену тајну Наручиоца у складу са прописима о заштити података.

13. ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на e-mail: ljiljana.bijelic@purs.gov.rs или факсом на број 011/3950-592, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.
Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику и истовремено ће ту информацију објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.
Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, ЈН бр. 43/2013**.
Ако наручилац измени или допуни конкурсну документацију 8 или мање дана пре истека рока за подношење понуда, дужан је да продужи рок за подношење понуда и објави обавештење о продужењу рока за подношење понуда.
По истеку рока предвиђеног за подношење понуда наручилац не може да мења нити да допуњује конкурсну документацију.
Тражење додатних информација или појашњења у вези са припремањем понуде телефоном није дозвољено.
Комуникација у поступку јавне набавке врши се искључиво на начин одређен чланом 20. Закона.

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

После отварања понуда наручилац може приликом стручне оцене понуда да у писаном облику захтева од понуђача додатна објашњења која ће му помоћи при прегледу, вредновању и упоређивању понуда, а може да врши контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача (члан 93. Закона).
Уколико наручилац оцени да су потребна додатна објашњења или је потребно извршити контролу (увид) код понуђача, односно његовог подизвођача, наручилац ће понуђачу оставити примерени рок да поступи по позиву наручиоца, односно да омогући наручиоцу контролу (увид) код понуђача, као и код његовог подизвођача.
Наручилац може уз сагласност понуђача да изврши исправке рачунских грешака уочених приликом разматрања понуде по окончаном поступку отварања.

У случају разлике између јединичне и укупне цене, меродавна је јединична цена.
Ако се понуђач не сагласи са исправком рачунских грешака, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

15. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да **у тренутку закључења уговора** преда наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у висини **од 15%,** од укупне вредности понуде без ПДВ-а, са роком важности који је 30 (тридесет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

16. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА, ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ СЕ ДОДЕЉУЈЕ УГОВОР И МЕТОДОЛОГИЈА ЗА ДОДЕЛУ ПОНДЕРА ЗА СВАКИ ЕЛЕМЕНТ КРИТЕРИЈУМА

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

17. ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ЈЕДНАКИМ БРОЈЕМ ПОНДЕРА ИЛИ ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача која је прва приспела код наручиоца.

18. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине. (Образац изјаве, дат је у поглављу XII конкурсне документације).

19. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА 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.

20. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.
Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Примерак захтева за заштиту права подносилац истовремено доставља Републичкој комисији. Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на
e-mail: ljiljana.bijelic@poreskauprava.gov.rs, факсом на број *011/3953-483* или препорученом пошиљком са повратницом. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.
Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.
После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана пријема одлуке.
Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење понуда, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.
Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.
Подносилац захтева је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу од 80.000,00 динара уколико оспорава одређену радњу наручиоца пре отварања понуда на број жиро рачуна: 840-742221843-57, шифра плаћања: 153, позив на број 97 50-016, сврха уплате: Републичка административна такса са назнаком јавне набавке на коју се односи (број или друга ознака конкретне јавне набавке), корисник: буџет Републике Србије.
Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о додели уговора такса износи 80.000,00 динара уколико понуђена цена понуђача којем је додељен уговор није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % понуђене цене понуђача којем је додељен уговор ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.
Уколико подносилац захтева оспорава одлуку о обустави поступка јавне набавке или радњу наручиоца од момента отварања понуда до доношења одлуке о додели уговора или обустави поступка, такса износи 80.000,00 динара уколико процењена вредност јавне набавке (коју ће подносилац сазнати на отварању понуда или из записника о отварању понуда) није већа од 80.000.000 динара, односно такса износи 0,1 % процењене вредности јавне набавке ако је та вредност већа од 80.000.000 динара.

Поступак заштите права понуђача регулисан је одредбама чл. 138 - 167. Закона.

21. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протека 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.


Комисија у саставу:

1. Љиљана Бијелић
2. Данијела Булајић Недељковић
3. Синиша Секулић
4. Весна Крунић

Д.Д.
Д.Д.

в.д. ДИРЕКТОРА

Иван Симич

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2013. године за јавну набавку – развој подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе“ ЈН број 43/2013

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	

<u>Напомена:</u>

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.

ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: набавка – развој подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе“.

	Фазе	Вредност у процентима	Вредност без ПДВ
1.	**Фаза1 (Анализа и дизајн)**	20%	
2.	**Целина1 – Фаза4 (Продукција)**	20%	
	Модул за Обраду и књижење извода из трезора		
	Модул за Администрацију захтева за ПДВ повраћај		
	Модул за Администрацију захтева за ПДВ рефундацију купца првог стана		
	Модул за Администрацију захтева за ПДВ рефундација за бебе		
	Модул за Унос и књижење Р-налога		
3.	**Целина2 – Фаза4 (Продукција)**	15%	
	Модул за Администрацију пореских пријава Порез на добит правних лица		
4.	**Целина3 – Фаза4 (Продукција)**	20%	
	Модул за Администрацију налаза Теренске контроле		
5.	**Целина4 – Фаза4 (Продукција)**	20%	
	Модул за Доношење решења за Порез на пренос апсолутних права		
6.	**Целина5 – Фаза4 (Продукција)**	5%	
	Модул за Доношење решења за Порез на оружје		

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ (Фаза1+Фаза4(Целина 1+2+3+4+5)) **без** ПДВ-а *(у динарима)*	
УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ (Фаза1+Фаза4(Целина 1+2+3+4+5)) **са** ПДВ-ом *(у динарима)*	

Рок извршења, рачунајући од дана закључења уговора **(**у данима):

ФАЗА1 (Анализа и дизајн) *(крајњи рок извршења не може бити дужи од - март 2014. год.)*	
ЦЕЛИНА 1 – ФАЗА4 *(крајњи рок извршења не може бити дужи од – мај 2014. год.)*	
ЦЕЛИНА 2 – ФАЗА4 *(крајњи рок не може бити дужи од – јун 2014. год.)*	
ЦЕЛИНА 3 – ФАЗА4 *(крајњи рок не може бити дужи од септембар 2014. год.)*	
ЦЕЛИНА 4 – ФАЗА4 *(крајњи рок не може бити дужи од - октобар 2014. год.)*	
ЦЕЛИНА 5 – ФАЗА4 *(крајњи рок не може бити дужи од - новембар 2014. год.)*	

Услови плаћања, *(у данима):*

ФАЗА1 (Анализа и дизајн) *(не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 45 дана од дана службеног пријема рачуна, а наком сачињавања записника о примопредаји, без примедаба)*	
ЦЕЛИНА 1 – ФАЗА4 *(не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 45 дана од дана службеног пријема рачуна, а наком сачињавања записника о примопредаји, без примедаба)*	
ЦЕЛИНА 2 – ФАЗА4 *(не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 45 дана, а наком службеног пријема рачуна и сачињавања записника о примопредаји, без примедаба)*	
ЦЕЛИНА 3– ФАЗА4 *(не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 45 дана, а наком службеног пријема рачуна и сачињавања записника о примопредаји, без примедаба)*	
ЦЕЛИНА 4– ФАЗА4 *(не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 45 дана, а накомслужбеног пријема рачуна и сачињавања записника о примопредаји, без примедаба)*	
ЦЕЛИНА 5– ФАЗА4 *(не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 45 дана, а наком службеног пријема рачуна и сачињавања записника о примопредаји, без примедаба)*	

Гарантни период: _____ месеци за испоручени предмет набавке, који почиње да тече од
(не може бити краћи од 12 месеци)
дана примопредаје сваке целине понаособ и важи за сваку целину понаособ.

Рок пружања подршке за испоручени предмет набавке је ____ месеци, који почиње да
(не може бити краћи од 12 месеци)
тече од дана примопредаје сваке целине понаособ и важи за сваку целину понаособ.

Рок важења понуде: ____ дана од дана отварања понуда.
(не може бити краћи од 30 дана)

Датум _____

Понуђач
М. П.
_____

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.

VIII МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ **РАЗВОЈ ПОДСИСТЕМА „РАЗВОЈ НОВИХ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТЕГРИСАНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ЗА ПОТРЕБЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ“**

Закључен између: Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, (у даљем тексту Наручилац) коју заступа, на основу решења Владе о постављењу вршиоца дужности дирекрора Пореске управе у Министарству финансија и привреде 24 број 119-9004/2012-1 од 13.12.2012. године вршилац дужности Пореске управе Иван Симич

и

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

Основ уговора:
ЈН број: 43/2013
Број и датум одлуке о додели уговора: _____ од _____2013. године.
Понуда изабраног понуђача бр. _____ _____ од _____ 2013. године.
(попуњава Наручилац)

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог уговора је регулисање међусобних права и обавеза у реализацији набавке добара - развоја подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе“.

Добављач се обавезује да предмет уговора реализује израдом софтверског апликативног решења које обухвата следеће целине :

ЦЕЛИНА 1
- Модул за Обраду и књижење извода од Трезора
- Модул за Администрацију захтева за ПДВ повраћај
- Модул за Администрацију захтева за ПДВ рефундацију купцу првог стана
- Модул за Администрацију захтева за ПДВ рефундацију за бебе
- Комопонента за Унос и књижење Р-налога

ЦЕЛИНА 2
- Модул за Администрацију пореских пријава Порез на добит правних лица

ЦЕЛИНА 3
- Модул за Администрацију налаза Теренске контроле

ЦЕЛИНА 4
- Модул за Доношење решења за Порез на пренос апсолутних права

ЦЕЛИНА 5
- Модул за Доношење решења за Порез на оружје.

Члан 2.

Реализација софтвера из члана 1. овог уговора обухвата:

1) испоруку софтвера на локацији Наручиоца,
2) инсталирање и имплементацију софтвера на локацији Наручиоца,
3) обуку Наручиоца за коришћење софтвера,
4) одржавање софтвера у гарантном року,
5) техничку подршку софтверу.

Члан 3.

Добављач, за реализацију предмета уговора из члана 1. овог уговора, формира пројектни тим, састављен од довољног броја извршилаца одговарајуће стручности и то:

- руководилац пројекта извођача _____, са ПМП (Project Manager Professional) сертификатом;
  Наведени руководилац пројекта мора бити ангажован све време реализације уговора, а у случају његове спречености да учествује у пројекту Добављач је у обавези да га замени са запосленим који има исте квалификације.
- једног запосленог и то: _____, који је оспособљен за администрирање Oracle базе података, односно који поседује сертификат Oracle Database Administrator Certified Professional,
- једног запосленог: главни архитекта решења и то: _____, који има високу стручну спрему техничке струке у области информационих технологија, 5 година радног искуства на пословима вођења и управљања пројектима у области информационих технологија, а који је успешно извео 2 пројекта у којима су коришћене технологије које су предмет овог уговора.

Руководилац пројекта извођача, запослени који је оспособљен за администрирање Oracle Базе података и главни архитекта решења морају бити у сваком случају различита лица.

Цена

Члан 4.

Укуно уговорена вредност предмета уговора износи _____ динара, без ПДВ-а, _____ динара са ПДВ-ом, а по целинама уговорена вредност износи:

ФАЗА1 – Анализа и дизајн - _____ динара, без ПДВ-а, а са ПДВ-ом _____ динара

ЦЕЛИНА 1 - Фаза4 - _____ динара, без ПДВ-а, а са ПДВ-ом _____ динара

ЦЕЛИНА 2 - Фаза4 - _____ динара, без ПДВ-а, а са ПДВ-ом _____ динара

ЦЕЛИНА 3 - Фаза4 - _____ динара, без ПДВ-а, а са ПДВ-ом _____ динара

ЦЕЛИНА 4 - Фаза4 - _____ динара, без ПДВ-а, а са ПДВ-ом _____ динара

ЦЕЛИНА 5 - Фаза4 - _____ динара, без ПДВ-а, а са ПДВ-ом _____ динара.

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

Члан 5.

Даном закључења уговора Наручилац се обавезује да Добављачу омогући увид и приступ у постојећи информациони систем Пореске управе, ради анализе затеченог стања и интеграције са интегрисаним информационим системом (у даљем тексту ИИС) Пореске управе.

Члан 6.

Добављач је дужан да чува све податаке до којих дође анализом постојећих пројеката, као службену тајну Наручиоца, одговоран је за тајност истих и дужан је са њима поступати у складу са прописима о заштити података о личности, уколико су личног карактера. Добављач је дужан чувати као службену тајну сва техничка решења до којих дође у извршењу уговорних обавеза. На постојећим информационим системима сва права интелектуалне својине има Пореска управа и исте је забрањено копирати и користити било које парцијално решење, као своје. Добављач је дужан да потпише изјаву (Прилог бр. 1. Уз овај Уговор) којом се обавезује на чување тајности свих података и информационих система Пореске управе, као и на поштовање права интелектуалне својине Пореске управе.

Начин, рокови, место испоруке и обука

Члан 7.

Место извршења посла и испоруке је Централа Пореске управе у Београду, ул. Саве Машковића 3.-5.

Члан 8.

Добављач је у обавези да предмет јавне набавке испоручи у целинама и у роковима како следи:

ФАЗА1 - у року од ____ дана од дана закључења уговора
(крајњи рок извршења мора бити – март 2014. год.)
ЦЕЛИНА 1 - у року од ____ дана од дана закључења уговора
(крајњи рок извршења мора бити – мај 2014. год.)
ЦЕЛИНА 2 - у року од ____ дана од дана закључења уговора
(крајњи рок мора бити – јун 2014. год.)
ЦЕЛИНА 3 - у року од ____ дана од дана закључења уговора
(крајњи рок мора бити септембар 2014. год.)
ЦЕЛИНА 4 - у року од ____ дана од дана закључења уговора
(крајњи рок мора бити октобар 2014. год.)
ЦЕЛИНА 5 - у року од ____ дана од дана закључења уговора
(крајњи рок мора бити - новембар 2014. год.)

Члан 9.

У поступку примопредаје сваке целине врши се тестирање:

- усаглашености имплементираног софтвера са техничким захтевима Наручиоца и понудом Добављача;
- функционалне исправности имплементираног софтвера;
- интеграције софтвера са постојећим ИИС Пореске управе.

Добављач се обавезује да изврши инсталацију реализованог решења у тестни амбијент Пореске управе.
Наручилац се обавезује да обезбеди и одржава инсталацију инстанце система намењене за тестирање и обуку у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог које по основним параметарима мора да одговара продукционом.
Добављач ће планирати и надгледати инсталацију окружења за тест и обуку. У сарадњи са Добављачем Наручилац ће бити укључен у развој и успостављање окружења за тест и обуку.

О извршеном тестирању и резултатима тестирања сачињава се:

- Записник усаглашености имплементираног софтвера са техничким захтевима Наручиоца и функционалне исправности имплементираног софтвера
- Записник о интеграцији софтвера са постојећим ИИС Пореске управе - имплементација у продукционо окружење

Члан10.

У случају да су резулатати тестирања показали недостатке, Наручилац ће Добављачу оставити накнадни примерени рок за отклањање истих, што се констататује записником, након чега се врши поновно тестирање. Ако ни у додатном року утврђени недостаци не буду отклоњени, Наручилац може и да реализује достављено средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла.

Наручилац ће захтевати отклањање недостатака утврђених тестирањем све док исти не буду отклоњени.

Када резулатати тестирања имплементираног и интегрисаног софтвера нису показали никакве недостатке, и када је извршена обука кључних корисника код Наручиоца сачињава се Записник о реализацији софтвера, који потписују овлашћени представници Наручиоца и Испоручиоца. Записником о реализацији софтвера констатује се да је Добављач предао изворни код, корисничко упутство, пројекат изведеног стања и припадајућу техничку документацију, као и да је потписао изјаву да испоручени софтвер нема никаквих недостатака (Прилог бр.2. уз овајУговор).

Члан 11.

Добављач је у обавези да изврши обуку запослених Наручиоца која ће да им омогући коришћења испорученог решења.

Добављач је дужан да преда Наручиоцу на завршетку сваке Целине испоруке предмета уговора следеће:

- Детаљан план и програм обуке за администраторе система
- Детаљан план и програма обуке за крајње кориснике
- Приручник за обуку крајњих корисника.

О извршеној обуци сачиниће се записник и списак имена обучених лица.

Након извршене обуке сачињава се записник о извршеној обуци који потписују представници уговорних страна.

Начин и услови плаћања

Члан12.

Наручилац се обавезује да Добављачу плати износ уговорене цене, по фазама/целинама, у року од _____ дана од дана службеног пријема рачуна са прилозима:

- Записник о извршеном тестирању,
- Записник о спроведеној обуци,
- Записник о извршеном тестирању имплементације и интеграције
- Записник о извршеној примопредаји.

Члан 13.

Плаћање уговорене вредности из члана 12. овог Уговора извршиће се само под условом да је Добављач предао Наручиоцу банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, која је ближе одређена чл. 23. овог уговора.

Подршка софтверу

Члан 14.

Добављач се обавезује да пружа подршку за испоручено софтверско апликативно у периоду од _____ месеци, а по потписивању примопредајног записника по завршетку сваке Целине понаособ.

Подршка из става 1. овог члана подразумева:

1) **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.
   - **1.1 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.
   - **1.2 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.
2) **Промена законских прописа** -усклађивање постојећих функција са законским прописима у мери у којој измена не представља нови развој.
3) **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.
4) **Превентивно одржавање** – Као последица праћења система, заједнички од стране стручног особља Наручиоца и Добављача биће идентификоване активности у циљу предупређења проблема у раду апликације. Превентивно одржавање изводи се квартално.
5) **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.

Пружања подршке врши се:

- путем директне телефонске комуникације (8:30-16:30 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 обезбеди електронски систем (*Help 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.

Гарантни рок, одржавање у гарантном року и одговорност за недостатке

Члан 15 .

Добављач се обавезује да у гарантном периоду од _____ месеци, који почиње тећи од дана потписивања примопредајног записника по завршетку сваке Целине понаособ, гарантује исправно функционисање испорученог и имплементираног апликативног софтверског решења.

Добављач гарантује да ће развијени апликативно софтверско решење радити исправно на постојећој инфраструктури Наручиоца. Гаранција подразумева обавезу Добављача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтвера, под уобичајеним условима експлоатације.

У случају појаве било каквих грешака у раду софтверког решења, Наручилац ће о томе обавестити Добављача телефомом, SMS –ом или електронском поштом и омогућити Добављачу да установи грешку и отклони проблем.

Отклањање свих грешака у раду или недостатака подсистема, у току трајања гарантног периода, Добављач ће вршити о свом трошку, уколико је то могуће.

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

- 1 дан за критичне грешке (које блокирају рад софтвера)
- 5 дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтвера)

Члан 16.

Уколико се у гарантном року покаже да испоручено апликативно софтверско решење има неодстатке који се нису могли открити редовним прегледом и тестирањем у поступку примопредаје, Наручилац је дужан да о том недостатку обавести Добављача у року од 8 (осам) дана од дана када је недостатак открио.

Добављач је дужан да у року од осам дана од дана примања обавештења у потпуности отколони откривени недостатак.

Члан 17.

Добављач је дужан да на позив Наручиоца, отклони сваки недостатак, који се у гарантном периоду појави, укључујући и оне недостатке који су се могли лако уочити у поступку спровођења примопредајних радњи, на шта се обавезао потписивањем изјаве да испоручено софтверско апликативно решење нема никаквих недостатака.

Члан 18.

Отклањање свих грешака у раду или недостатака, у току трајања гарантног периода, Испоручилац врши о свом трошку, на адреси Наручиоца или електронским путем.

Одговорност за скривене недостатке

Члан 19.

Уколико се покаже да софтвер има неодстатке који се нису могли открити редовним прегледом и тестирањем у поступку примопредаје, Наручилац је дужан да о том недостатку обавести Испоручиоца у року од 8 (осам) дана од дана када је недостатак открио.

Испоручилац је дужан да у року од осам дана од дана пријема обавештења у потпуности отклони откривени недостатак.

Средства финансијског обезбеђења извршења уговорних обавеза

Члан 20.

Добављач се обавезује да на дан закључења овог Уговора, преда Наручиоцу неопозиву, безусловну (без приговора) и на први позив **наплативу банкарску гаранцију за добрао извршење посла**, у висини од 5% од уговорене вредности, без ПДВ-а и са роком важности 30 (тридесет) дана дужим од дана истека рока за коначно извршење посла.

Уколико Добављач не поступи у року из става 1. овог члана, уговор се закључује с одложним условом и почиње да важи од момента подношења **банкарске гаранције.**

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорене обавезе, важност банкарске гаранције мора се сразмерно 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 уговором, затим уколико не преда банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

Члан 21.

Банкарску гаранцију за добро извршење посла, Наручилац може поднети на наплату у року важења и више пута до потпуне искористивости исте, а у случају да Добављач не извршава своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

Члан 22.

Наручилац ће активирати банкарску гаранцију за добро извршење посла уколико Добављач не поступи у складу са чланом 10. став 1. овог уговора односно ако ни након поновљене опомене Наручиоца, Добављач не отклони недостатке установљене тестирањем испорученог предмета овог уговора.

Члан 23.

Добављач се обавезује да ће најкасније у року од 10 дана од дана потписивања записника о извршеној примопредаји I фазе, доставити Наручиоцу неопозиву, безусловну (без приговора) и на први позив наплативу **банкарску гаранцију за отклањање грешака у**

гарантном року, која мора бити неопозива, безусловна (без приговора) и на први позив наплатива, на износ од 5% укупне вредности уговора, без ПДВ-а и роком важности 5 (пет) дана дужим од трајања гарантног рока последње целине.

Члан 24.

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

- уколико се Добављач уопште не одазове на поновљени позив Наручиоца за отклањање квара
- уколико квар не отклони ни у накнадном року који му је дат.

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, Наручилац се обезбеђује у случају да Добављач не изврши обавезу отклањања квара који би могао да умањи могућност коришћења предмета уговора у гарантном року **.**

Уговорна казна

Члан 25.

Добављач гарантује да ће испоруку предмета овог уговора вршити по целинама у роковима предвиђеним чланом 8. овог Уговора, а у супротном сагласан је да Наручиоцу плати на име пенала износ од 0,2% од уговорене вредности целине, за сваки дан закашњења. Добављач је у обавези да на рачуну сам обрачуна број дана кашњења, проценат умањења и износ за који се умањује рачун, а уколико то он не учини обрачун пенала ће извршити Наручилац. Наручилац има право да за обрачунати износ пенала умањи исплату уговорене вредности по испостављеном рачуну.

Остале одредбе

Члан 26.

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1 овог уговора пружати самостално.
или
Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог уговора пружати са подизвођачима _____
(навести назив и седиште подизвођача)
или
Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог уговора пружати са групом понуђача (заједничка понуда) *(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)*

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Члан 27.

На све односе који нису регулисани одредбама Уговора, примењује се одредбе Закона о облигационим односима и други важећи посебни прописи Републике Србије.

Члан 28.

За решавање свих спорних питања која могу настати из овог Уговора, а које уговорне стране не успеју да реше споразумно, уговара се надлежност суда у Београду.

Члан 29.

Овај Уговор је закључен даном извршења најкасније радње:
- даном потписивања обе уговорне стране
- даном предаје банкарске гаранције из члана 20. овог Уговора.

Члан 30.

Овај Уговор је сачињен у четири истоветна, уредно потписана и оверена примерка, од којих свака страна задржава по два.

Наручилац _____

Добављач _____

Прилог бр. 1.

Ја_____са пребивалиштем у Београду, улица__ _____,број_____, запослен_____ _____, чији сам законски заступник, својом вољом дајем следећу:

И З Ј А В У

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да ћу податке који ми буду доступни, сагласно обавези преузетој по Уговору, код Пореске управе број: 000-404-01-00_____/2013-D0097 од _____ 2013. године, закљученог између Министарства финансија, Пореске управе, као Наручиоца и _____ као Добављача, чувати као службену тајну, односно да их нећу одати трећим лицима у усменој, писменој или електронској форми ни на било који други начин и да ћу са њима поступати у складу са прописима о заштити података о личности. Такође се обавезујем да ћу сва техничка решења из постојећег информционог система Пореске управе чувати као службену тајну Пореске управе и да их нећу одати трећим лицима у усменој, писменој или електронској форми ни на било који други начин. Обавезујем се да ћу поштовати сва права интелектуалне својине Пореске управе на постојећем информационом систему и да га нећу копирати нити било које парцијално решење користити као своје.

Место и датум: Име и презиме

_____ _____

Прилог бр.2.

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу дајемо следећу:

И З Ј А В У

_____из_____ул._____
(*назив Добављача)* *(адреса седишта)*
бр._____изјављујем да испоручени и имплементирани предмет уговора - развој подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе“, ЈН 43/2013, нема никаквих недостатака и у потпуности одговара техничким захтевима Наручиоца и усвојеној понуди Испоручиоца.

МЕСТО И ДАТУМ М. П. ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА

_____ _____

Напомена:*Ову изјаву попуњава и својеручно потписује законски заступник Испоручиоца, лице које је уписано у регистар АПР у тренутку потписивања записника о испоруци софтвера, у смислу члана 480. Закона о облигационим односима.*

IX ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Предмет ЈН	Вредност у процентима	Производња чка цена	Остали трошкови	Укупна цена без ПДВ-а (производња чка цена + остали трошкови)	Износ ПДВ	Укупна цена са ПДВ-ом
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
ФАЗА 1 Анализа и Дизајн	20					
ЦЕЛИНА 1 Фаза 4	20					
ЦЕЛИНА 2 Фаза 4	15					
ЦЕЛИНА 3 Фаза 4	20					
ЦЕЛИНА 4 Фаза 4	20					
ЦЕЛИНА 5 Фаза 4	5					
УКУПНО						

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- у колону 3 уноси се производња цена без ПДВ-а, за сваку исказану целину;
- у колону 4 уносе се остали трошкови понуђача ПДВ-ом, за сваку исказану целину,
- у колону 5 уноси се укупна цена без ПДВ-а за сваку исказану целину која се формира збиром података из колпна 2 и 3,
- у колону 6 уноси се износ ПДВ-а за сваку исказану целину,
- у колону 7 уноси се износ из колоне 4 увећан за износ ПДВ-а, за сваку исказану позицију.

Укупна 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.

Датум: **М.П.** **Потпис понуђача**

X ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

ВРСТА ТРОШКА	***ИЗНОС ТРОШКА У РСД***
УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

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

Напомена: *достављање овог обрасца није обавезно.*

Датум: **М.П.** **Потпис понуђача**

_____ _____

XI 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 – развој подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе“, бр 43/2013, 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.*

XII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ у поступку јавне набавке – развој подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе“, бр. 43/2013, поштовао је обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и гарантујем да је ималац права интелектуалне својине.

Датум Понуђач

_____ М.П. _____

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

XIII ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ПОНУЂАЧА/ЧЛАНА ГРУПЕ

за реализована софтверска решења на технологији Oracle SOA и Sybase IQ.

Понуђач је самостално или у конзорцијуму у периоду од претходне три године (2010, 2011 и 2012.) реализовао решења које обухвата имплементацију (укључујући анализу, дизајн, развој, тестирање, инсталирање, израду документације, обуку) електронских сервиса и апликација у домену електронске пореске администрације имплементирано на технологији **Oracle SOA и Sybase IQ.**

Решења морају бити предмет активног коришћења од стране корисника/ наручиоца на дан објављивања позива за предметну набавку.

Р. бр.	Референтни наручилац	Лице за контакт, тел. број	Број и датум уговора
	УКУПНО:		

Напомена: Понуђач мора да потпише и овери печатом образац иако нема референци.

Место: _____
Датум: _____

М.П. Понуђач

_____

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: ***<u>Уколико понуду подноси група понуђача,</u>*** *уколико понуђач који је носилац понуде не испуњава сам тражени финансијски и пословни капацитет, Образац копирати и посебно попунити за носиоца понуде а посебно за сваког члана групе са којим се заједнички испуњава овај услов. Образац мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверен печатом.*

XIV ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

Назив: _____

Седиште: _____

Улица и број: _____

Телефон: _____

Матични број : _____

ПИБ: _____

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

ПОТВРДУ

Којом потврђујемо да је наш добављач _____
(назив и седиште добављача)

самостално или у конзорцијуму у периоду од претходне три године (2010, 2011 и 2012.) реализовао решење која обухватају имплементацију (укључујући анализу, дизајн, развој, тестирање, инсталирање, израду документације, обуку, одржавање и подршку експлоатацији решења) електронских сервиса и апликација у домену електронске пореске администрације које је имплементирано на технологији **Oracle SOA и Sybase IQ,** по уговору број _____ од _____ године.

Решење је предмет активног коришћења од стране референтог наручиоца на дан објављивања позива за предметну јавну набавку.

Потврда се издаје на захтев добављача_____
(назив и седиште добављача)
ради учешћа у јавној набавци број: 43/2013, набавка добара – развој подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе“ и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

МП _____

У _____
Дана: _____

Референтна потврда мора да буду потписане од стране овлашћеног лица референтног наручиоца/купца и оверена печатом.

XIIIa ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ПОНУЂАЧА/ЧЛАНА ГРУПЕ

- за реализована софтверска решења

Понуђач је самостално или у конзорцијуму у периоду од претходне три године (2010, 2011 и 2012.) реализовао решења које обухвата имплементацију (укључујући анализу, дизајн, развој, тестирање, инсталирање, израду документације, обуку) електронских сервиса и апликација у домену електронске пореске администрације.

Решења морају бити предмет активног коришћења од стране корисника/ наручиоца на дан објављивања позива за предметну набавку.

Р. бр.	Референтни наручилац	Лице за контакт, тел. број	Број и датум уговора	Фактуросани износ са ПДВ-ом
	УКУПНО:			

Напомена: Понуђач мора да потпише и овери печатом образац иако нема референци.

Место: _____
Датум: _____

М.П. Понуђач

_____

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: ***<u>Уколико понуду подноси група понуђача,</u>*** *уколико понуђач који је носилац понуде не испуњава сам тражени финансијски и пословни капацитет, Образац копирати и посебно попунити за носиоца понуде а посебно за сваког члана групе са којим се заједнички испуњава овај услов. Образац мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверен печатом.*

XIVa ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

Назив: _____

Седиште: _____

Улица и број: _____

Телефон: _____

Матични број : _____

ПИБ: _____

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

ПОТВРДУ

Којом потврђујемо да је наш добављач _____
(назив и седиште добављача)

самостално или у конзорцијуму у периоду од претходне три године (2010, 2011 и 2012.) реализовао решење која обухватају имплементацију (укључујући анализу, дизајн, развој, тестирање, инсталирање, израду документације, обуку, одржавање и подршку експлоатацији решења) електронских сервиса и апликација у домену електронске пореске администрације, по уговору број _____ од _____ године.

Фактурисани износ реализованог решења у 2010, 2011 и 2012. години укупно износи _____ динара са ПДВ-ом.

Решење је предмет активног коришћења од стране референтог наручиоца на дан објављивања позива за предметну јавну набавку.

Потврда се издаје на захтев добављача_____
(назив и седиште добављача)
ради учешћа у јавној број: 43/2013, набавка добара – развој подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе“ и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

МП _____

У _____
Дана: _____

Референтна потврда мора да буду потписане од стране овлашћеног лица референтног наручиоца/купца и оверена печатом.

XIIIб ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ ПОНУЂАЧА/ЧЛАНА ГРУПЕ

- за износ референце

Понуђач је самостално или у конзорцијуму у периоду од претходне три године (2010, 2011 и 2012.) фактурисао реализована решења које обухвата имплементацију (укључујући анализу, дизајн, развој, тестирање, инсталирање, израду документације, обуку) електронских сервиса и апликација

Р. бр.	Референтни наручилац	Лице за контакт, тел. број	Број уговора	Фактурисана вредност реализованог решења са ПДВ
	УКУПНО:			

Напомена: Понуђач мора да потпише и овери печатом образац иако нема референци.

Место: _____
Датум: _____

М.П. Понуђач

_____

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: ***<u>Уколико понуду подноси група понуђача,</u>*** *уколико понуђач који је носилац понуде не испуњава сам тражени финансијски и пословни капацитет, Образац копирати и посебно попунити за носиоца понуде а посебно за сваког члана групе са којим се заједнички испуњава овај услов. Образац мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверен печатом.*

XIV6 ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

Назив: _____

Седиште: _____

Улица и број: _____

Телефон: _____

Матични број : _____

ПИБ: _____

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

ПОТВРДУ

Којом потврђујемо да је наш добављач _____
(назив и седиште добављача)

самостално или у конзорцијуму у периоду од претходне три године (2010, 2011 и 2012.) фактурисао реализовано решење која обухватају имплементацију (укључујући анализу, дизајн, развој, тестирање, инсталирање, израду документације,) електронских сервиса и апликација у укупном износу од _____ динара са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев добављача_____
(назив и седиште добављача)

ради учешћа у јавној набавци број: 43/2013, набавка добара – развој подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе“ и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

МП _____

У _____
Дана: _____

Референтна потврда мора да буду потписане од стране овлашћеног лица референтног наручиоца/купца и оверена печатом.

XV ОБРАЗАЦ ТЕХНИЧКОГ КАПАЦИТЕТА ЗА ПОНУЂАЧА/ЧЛАНА ГРУПЕ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач располаже односно поседује:

Р.бр.	Услови техничког капацитета	Доказ (навести назив документа и датум издавања)
1	*2*	*3*
1.	Систем квалитета - важећи сертификат ISO 9001	
2.	Важећи партнерски статус са компанијом Oracle – уговор, потврда или изјава компаније Oracle	
3.	Важећи партнерски статус са компанијом SAP за портфолио Sybase производа- уговор, потврда или изјава компаније SAP	

За наведене услове доставити документ –доказ тражен конкурсном документацијом.

П О Н У Ђ АЧ

М.П. _____

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: *Образац потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар Агенције за привредне регистре.*

XVI *ОБРАЗАЦ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА ЗА ПОНУЂАЧА/ЧЛАНА ГРУПЕ*

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач пре објављивања позива за достављање понуда за предметну набавку у радном односу има:

Р.бр.	**Име и презиме**	**Занимање**	**Образац пријаве на обавезно социјално осигурање (навести назив)**	**Диполома и уговор о раду**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Руководилац пројекта

Име и презиме	**Занимање**	**Образац пријаве на обавезно социјално осигурање (навести назив) и Уговор о раду или други одговарајући документ као доказ о радном односу**	**Сертификат ПМП (број и датум)**

Запослени који је оспособљен за администрирање Oracle базе података

Име и презиме	Занимање	Образац пријаве на обавезно социјално осигурање (навести назив) и Уговор о раду или други одговарајући документ као доказ о радном односу (број и датум)	Сертификат: Oracle Database Administrator Certified Professionall (број и датум)

Главни архитекта решења

Име и презиме	Занимање	одговарајући образац (навести назив) и Уговор о раду или други одговарајући документ као доказ о радном односу	Диплома о стеченом образовању	Потврда послодавца код кога је стечено одговарајуће радно искуство	Потврда од стране реф.наруч. код којих је реализован пројекат	Сертификат о познавању српског језика за странце

Понуђач

М.П. _____

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: За сва наведена тражена документа навести број и датум издавања истог.
Образац потписује власник или законски заступник понуђача/члана групе који је уписан у регистар АПР.

XVII ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ КОЈОМ СЕ ОДРЕЂУЈЕ РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТНОГ ТИМА

И З Ј А В А

којом се одређује руководилац пројектног тима

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу Понуђач _____ из _____ ул. _____ бр. _____ изјављује да ће запослени

1._____

(уписати пуно име и презиме), бити непосредно ангажован као руководилац пројектног тима на реализацији набавка добара – развој подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе“, јавна набавка ЈН 43/2013.

МЕСТО И ДАТУМ *М. П.* *ПОТПИС ОВЛАШЋЕНОГ ЛИЦА*

_____ _____ _____

XVIII ПОТВРДА О РАДНОМ ИСКУСТВУ

Назив: _____

Седиште: _____

Улица и број: _____

Телефон: _____

Матични број : _____

ПИБ: _____

ПОТВРДА

Којом потврђујемо да је _____
(име и презиме лица)

остварио_____година радног искуства на пословима вођења и управљања пројектима из области информационих технологија.

Потврда се издаје ради учешћа у јавној набавци 43/2013, развој подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе“, и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

МП _____

У _____
Дана: _____

Напомена: Образац потврде према потреби копирати.

XIX ПОТВРДА О ИЗВЕДЕНИМ ПРОЈЕКТИМА

Назив: _____

Седиште: _____

Улица и број: _____

Телефон: _____

Матични број : _____

ПИБ: _____

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

ПОТВРДУ

Којом потврђујемо _____
(име и презиме лица)

да је успешно извео 1._____
(назив пројекта)

2. _____
(назив пројекта)

пројекат у којима су коришћене технологије - Oracle SOA и SAP SybasePowerDesigner.

Потврда се издаје ради учешћа у јавној набавци број: 43/2013, набавка добара – развој подсистема „Развој нових функционалности интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе“ и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

МП _____

У _____
Дана: _____

Напомена: Образац потврде према потреби копирати.

XX ОБРАЗАЦ ПРЕЛИМИНАРНОГ ПЛАНА ПРОЈЕКТА

ПРЕЛИМИНАРНИ ПЛАН ПРОЈЕКТА

	Опис активности	Испорука	Почетак активности (недеља од почетка радова)	Прихватање активности (недеља од почетка радова)
1.а	Иницирање пројекта		(попуњава понуђач)	(попуњава понуђач)
1.б	Анализа пословног процеса			
2	Пројектовање информационе и технолошког дела система			
3.а	Имплементација софтверског апликативног решења			
3.б	Презентација прототипа софтверског апликативног решења			
3.в	Документовање софтверског апликативног решења			
3.г	Тестирање и кориговање уочених грешака на софтверском апликативном решењу			
4	Интегрално тестирање софтверског апликативног решења			
5	Обука корисника и администратора			
6	Тестирање софтверског апликативног решења ради прихватања			
7	Пуштање у продукцију			

Понуђач

М.П. _____

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише.