



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
ПОРЕСКА УПРАВА  
Број:000-404-01-00468/2020-1100  
Датум: 06.05.2020. године  
Београд

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУДОБАРА -  
УНАПРЕЂЕЊЕ АПЛИКАЦИЈЕ ТК (теренске контроле)**

**ПРЕГОВАРАЧКИ ПОСТУПАК БЕЗ ОБЈАВЉИВАЊА ПОЗИВА ЗА ПОДНОШЕЊЕ  
ПОНУДА**

**ЈАВНА НАБАВКА број: ЈН 13А/2020**

**РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 14.05.2020.године до 12:00 часова**

**ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 14.05.2020.године у 13:00 часова**

На основу чл. 36. став 1. тачка 1. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015), чл.2 Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 13А/2020, деловодни број: 000-404-01-00468/2020-1100 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 13А/2020, деловодни број: 000-404-01-00468/2020-1100, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда  
за јавну набавку добара –унапређење апликације ТК(теренске контроле)  
број: ЈН 13А/2020

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
<b>I</b>	Општи подаци о јавној набавци	3
<b>II</b>	Подаци о предмету јавне набавке	3
<b>III</b>	Врста, спецификација предмета набавке, количина и опис услуга, место и рок – време извршења, спровођење контроле и евентуалне додатне услуге и сл. техничке карактеристике предмета набавке	4
<b>IV</b>	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	28
<b>V</b>	Критеријуми за доделу уговора	32
<b>VI</b>	Обрасци који чине саставни део понуде	33
<b>VII</b>	Образац понуде	34
<b>VIII</b>	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	38
<b>IX</b>	Образац трошкова припреме понуде	39
<b>X</b>	Образац изјаве о независној понуди	40
<b>XI</b>	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	41
<b>XII</b>	Образац референтне листе	42
<b>XIII</b>	Образац потврде референтног наручиоца/купца	43
<b>XIV</b>	Образац кадровског капацитета	44
<b>XV</b>	Изјава о чувању поверљивих података	45
<b>XVI</b>	Образац изјаве да Понуђач испуњава техничке захтеве Наручиоца	46
<b>XVII</b>	Упутство понуђачима како да сачине понуду	47

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

### **1. Општи подаци о наручиоцу**

Наручилац: Министарство финансија, Пореска управа

Адреса: Београд, Саве Машковића 3-5

Матични број: 17862146

ПИБ: 100020943

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

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

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

Предметна јавна набавка се спроводи у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда.

### **3. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке ЈН 13А/2020 су добра - унапређење апликације ТК (теренске контроле).

### **4. Контакт (лице или служба)**

Лице за контакт је Биљана Ђекић

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

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

### **1. Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке ЈН 13А/2020 су добра - унапређење апликације ТК (теренске контроле).

### **Ознака из општег речника:**

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

### **2. Партије**

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

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

Предмет јавне набавке је добро -унапређење апликације теренске контроле (у даљем тексту ТК) за потребе Пореске управе.

Систем треба да омогући комплетну ИТ подршку пословима пореске контроле која ће бити интегрисана у јединствени информациони систем Пореске управе ИИС са аспекта функционалности и одржавања.

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

#### **ПРИКАЗ ТРЕНУТНОГ СТАЊА ИИС-А**

Интегрисани информациони систем (ИИС) Пореска управе састоји се од осам подсистема:

- ЈРПО,
- АПП,
- Интерни портал,
- Екстерни портал (е ПОРЕЗИ),
- ЦИП,
- Извештајни систем -DWH и УПСТА,
- ДМС систем за управљање документима и
- ХР систем за управљање људским ресурсима који је преко ИДМ повезан са АД доменом.

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

Понуђач је дужан да сам обезбеди развојно окружење и може да користи интерно тестно окружење током реализације пројекта.

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

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

**Функције:** Евиденција пријава пореских обвезника преузетих од АПР-а, валидација и прихватање или одбацивање пријаве, додељивање Пореског Идентификационог Броја пореском обвезнику, привремено или трајно одузимање ПИБ-а, гашење ПИБ-а, управљање евиденцијом пореског обвезника за порез на додату вредност, евидентирање законских заступника и оснивача пореског обвезника, управљање евиденцијом за електронско пословање, управљање овлашћењима за заступање пореског обвезника и слично.

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

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

**Опис:** Администрација пореских пријава као модел за подношење, процену, корекцију, доношење решења и књиговодствену евиденцију појединачних пореских

пријава поднетих било електронски, употребом портала ПУ, или директно предајом пријаве на шалтерима организационих јединица ПУ.

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

### ❖ ИНТЕРНИ ПОРТАЛ

Портал развијен у Мицрософт СхареПоинт за потребе презентације информација од значаја за пореске послове и послове државне администрације за запослене раднике Пореске управе. Интегрисан је са јединственом базом АД корисника ИИС ПУ тако да је на располагању свим запосленима у ПУ.

### ❖ ЕКСТЕРНИ ПОРТАЛ

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

**Функције:** Обједињен електронски шалтер за подношење електронских пријава, захтева за уверења, упит стања. Омогућава увид у пореско сандуче и преузимање писмена као и израчунавање пореске обавезе за паушалне обвезнике.

### ❖ ЦЕНТРАЛНИ ИНТЕГРАЦИОНИ ПРОЦЕС – ЦИП

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

**Функције:**

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

## ❖ ИЗВЕШТАЈНИ СИСТЕМИ

- УПСТА-Консолидовани упит стања –УПСТА (DWH књиговодствених података)

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

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

- DWH–пројектовано складиште података, Data Mart-ovi и пословно извештавање.

## ❖ ДМС СИСТЕМ ЗА УПРАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТИМА

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

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

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

## ❖ XP СИСТЕМ

**Опис:** Централизован систем за управљање људским ресурсима, односно запоселним у Пореској управи.

**Функције:** Распоређивање радника, израда систематизација, вођење присутности на радном месту, доношење решења о напредовању, годишњим одморима, оценивању.

### ПОСЛОВНИ ЗАХТЕВИ

Пословне функције које је потребно имплементирати у оквиру ИИС-а су комплетна ИТ подршка пословима пореске контроле и подразумевају следеће:

- пореска контрола је повезана са системом постављања мере блокаде у Агеницији за привредне регистре (АПР) за обвезнике код којих је започета контрола и укидања мере када је окончана контрола
- подаци налаза теренске контроле пореза на додату вредност (ПДВ) повраћаја се прослеђују систему одобравања ПДВ повраћаја у администрацију пореских пријава (АПП)
- за пореске периоде који су контролисани на ПДВ пријавама, прослеђују су подаци систему АПП, ради забране подношења измењене пријаве за тај порески период
- систем такође треба да омогући интеграцију модула Пореска контрола са документ менаџмент системом (DMS) ПУ што је EMC Documentum као и са системом еИнспектор.
- систем треба да омогући и рад инспектора када су на терену, путем интернета.

Систем Пореска контрола подразумева следеће основне пословне функције:

- планирање контроле у Центри ПУ и филијали/Центру за велике пореске обвезнике(у даљем тексту ЦВПО)
- припрема контроле од стране инспектора
- налог, позив за контролу
- евидентирање и обрада налаза пореске контроле
- евидентирање, обрада и штампање донетих докумената контроле
- евидентирање примљених докумената
- поновни поступак пореске контроле
- евидентирање утрошка радног времена инспектора пореске контроле
- извештавање
- управљање јединственим параметрима контроле - шифарници
- књижење
- оцена квалитета контроле.

На нивоу Централне ПУ корисничке функције су:

- израда и одржавање јединствених параметара контроле - шифарници
- посебна запажања
- планирање контрола и корекције планова
- оцењивање запажања у контроли
- извештавање
- преглед и штампа донетих докумената.



## **Израда и одржавање јединствених параметара контрола**

Овом функцијом се обезбеђују јединствени параметри за све учеснике пореске 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.

## **Планирање контрола у Централи ПУ**

Постојећи процес рада пореске контроле се одвија у Централи ПУ - Сектору за контролу. Поступак почиње тако што се у Централи врши планирање контрола и једном месечно, за наредни месец, креирају планови на основу којих ће се вршити контроле у филијалама/ЦВПО-у. Ради се одабир обвезника за контролу на основу унапред дефинисаних критеријума за контролу и обезбеђених података за анализу, анализе ризика и формирања група ризика пореских обвезника.

Планирање контрола се врши на основу података: Управе царина, АПР-а, пословних банака, Републичког завода за статистику, са фискалних каса, о стању залиха акцизне робе, о акцизним маркицама, из канцеларијске контроле, из претходних теренских контрола, из ЈРПО-а, са пријава (ПДВ, ПДП, ПИД, акцизе), о повраћају ПДВ-а.

Овим плановима се дефинише конкретна листа обвезника са одређеним врстама контрола и пореским периодима који ће се контролисати као и у ком ће се одређеном периоду вршити посебно теренска и канцеларијска контрола.

Поред формирања плана ради се и корекција плана, брисање комплетног плана, брисање дела плана по једном или више пореских обвезника.

## **Оцењивање запажања**

У Централи, у Сектору за контролу, се анализирају посебна запажања која су евидентирали инспектори у филијалама/ЦВПО-у у току самих контрола. Врши се њихово оцењивање и на основу тога се допуњава шифарник запажања.

## **Извештавање у Централи**

Извештаји су:

- ✓ Новооткривени приходи за одређени временски период по датуму завршетка контроле, а по филијали, по пореском обвезнику, по седишту ПО, по Подручју и Централи;
- ✓ Донета документа – за одређени временски период по датуму почетка контроле или по датуму завршетка контроле, а за изабрана документа која су донета у било ком периоду, са могућношћу избора да је документ донет у том временском периоду. Нивои извештаја су: по пореском обвезнику, по седишту ПО, по филијали рада, по филијали инспектора за одређене инспекторе, по Подручју, Централи;
- ✓ Статуси евидентираних контрола - за одређени временски период по датуму почетка контроле, а за сваки статус појединачно и за све статусе одједном;
- ✓ Инспектори у контроли - за одређени временски период по датуму завршетка контроле, одређену филијалу, новооткривени приходи по инспекторима према броју легитимације;
- ✓ Евидентирани подаци у контроли – по ПИБ-у и по контроли преглед свих података који су евидентирани за поједину контролу. Извештај омогућава преглед свих



података који су унети за једну контролу (приход, документа, неправилност, запажања). Штампа се свеобухватни документ;

- ✓ Неправилности - евидентирани у контроли за одређени временски период по датуму завршетка контроле;
- ✓ Запажања - евидентирана у контроли за одређени временски период одређени временски период по датуму завршетка контроле;
- ✓ Збирни извештај активности инспектора – за одређени временски период по евидентираном датуму активности инспектора;
- ✓ Преглед радних активности инспектора – у контроли, у контроли по врсти контроле, остале активности, за одређени временски период по евидентираном датуму активности инспектора, одређени инспектор;
- ✓ Укупан број контрола за све врсте јавних прихода за одређени временски период по датуму почетка контроле;
- ✓ Примљена документа - за одређени временски период по датуму пријема документа;
- ✓ Преглед извршења плана Централне – за планове који су у одређеном временском периоду формиран, ниво Централне, Подручја и филијале;
- ✓ Оцена квалитета контроле - за одређени временски период према датуму оцене, за ниво Централне, подручја и филијале.

#### **Преглед и штампа донетих докумената**

Сва документа донета у филијалама/ЦВПОсе прегледајуу Централни ПУ.

#### **Пословни процес пореске контроле у филијали/ЦВПО изражен преко Статуса контроле:**

1. Издао налог – радни статус када је издао налог или позив за контролу тј. евидентиран датум доношења налога, позива. Дозвољене су све измене података. Дозвољено је проширење налога.
2. Донет записник – радни статус када је уписан датум доношења записника о новооткривеним приходима у било ком степену поступка, контрола ће бити са статусом Донет записник. Подаци се могу и даље уносити али се записник не може мењати, може се радити допунски записник или вратити контрола на претходни статус.
3. Донето решење - када је уписан датум доношења пореског решења о новооткривеним приходима у било ком степену поступка и моћи ће се евидентирати само датум уручења тог решења. Пореско решење се не може више мењати, односно не могу се уносити и мењати подаци. Може се вратити на претходни статус.
4. Уручено решење - коначан статус када је уписан датум уручења решења о новооткривеним приходима у било ком степену поступка. Датум уручења решења не може бити мањи за више од 15 дана од текућег датума сем ако је решење уручено поштом. Након уноса датума уручења решења о новооткривеним приходима у било ком степену поступка, обрачунава се камата која ће се књижити и ставке се прослеђују у пореско рачуноводство.

5. Поновни поступак – радни статус који се поставља после статуса Уручено решење, Без записника или статуса Без прихода, када се контрола води у поновном поступку. Дозвољено је проширење налога. Инспектори обрађују поновни поступак до следећег статуса који су даље исти као и код првог степена поступка. Контрола добија статус Поновни поступак тек када је извршено сторнирање ставки које су поништене другостепеним решењем или се одмах поставља статус Поновни поступак када нема ставки за сторнирање. Претходи евидентирање решења другостепеног органа као примљеног документа.
6. Без прихода – коначан статус, када се контрола завршава са евидентираним свим износима прихода и камате једнаким 0,00. Претходно се доноси записник пореске контроле- 001. Врста контроле је Остварена.
7. Без записника – коначан статус, када се контрола завршава без уручивања записника пореском обвезнику. Претходно се доноси записник пореске контроле- 001. Бар једна Врста контроле је Остварена. Контрола нема приход.
8. Сторниран- коначан статус, када је контрола сторнирана у целости мериторном одлуком другог степена и не може имати поновни поступак.
9. Контрола не може добити коначан статус ако није евидентирано бар једно посебно запажање.

### **Припрема контроле од стране инспектора**

У припреми контроле за појединог пореског обвезника Инспектор има следеће активности:

- 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

### **Основне корисничке функције у филијалама/ЦВПО су:**

- Формирање плана контрола у филијали/ЦВПО за теренску контролу и формирање плана контрола за канцеларијску контролу
- Креирање налога или позива као планиране или непланиране контроле
- Евидентирање утврђене пореске обавезе код лица која обављају нерегистровану делатност
- Формирање проширеног налога
- Брисање последњег налога
- Евидентирање налаза пореске контроле – приходи, запажања, неправилности
- Промена одговорног лица
- Ефекти контроле
- Евидентирање радних активности инспектора
- Евидентирање и генерисање донетих докумената
- Евидентирање примљених докумената
- Поновни поступак
- Брисање поновног поступка
- Контрола Без прихода
- Контрола Без записника
- Књижење

- Сервиси
- Оцењивање квалитета контрола
- Одржавање шифарника инспектора и преглед осталих шифарника
- Извештаји

Према томе шта одређени корисник ради у пословном процесу у филијали/ЦВПО, одређују се и права приступа појединим функцијама, што се дефинише у шифарнику Инспектори.

Тако се разликују роле:

1. Директор - Прегледи и извештаји
2. Начелник, Шеф - приступ свим функцијама
3. Инспектор – приступ одређеним функцијама

### **Формирање плана контрола за теренску контролу и формирање плана контрола за канцеларијску контролу**

Поред планирања у Централи ПУ могу се планирати и контроле у филијали. Осим планираних треба предвидети могућност креирања налога и из непланираних контрола.

Један План контроле може садржати више пореских обвезника, а за сваког пореског обвезника може се изабрати више врста контроле.

План контроле је одређен Ознаком плана контроле -Планским периодом.

Плански период за планове који се раде у филијали је у облику ГГММРБ – ГГ задње две цифре године, ММ месец, РБ-редни број плана је број од 50 до 98 (55 и 95 је за контролу ПДВ повраћаја, а 96 је за контролу ПДВ кредита). За непланиране контроле РБ је 99.

Унос података за један плански период се може радити тако што ће се само једном уносити подаци који се понављају за сваку контролу, а могу се уносити и појединачно за сваку контролу.

За сваког обвезника је потребно одредити врсте контроле и пореске периоде који ће се контролисати.

Када се планира контрола ПДВ повраћаја или кредита (план 55,95 или 96) дозвољен је унос само врсте контроле 011 са једним пореским периодом, а унети датуми пореског периода морају одговарати датумима на пореској пријави ПДВ тј. за унети ПИБ/ЈМБГ и порески период мора постојати поднета пријава ПДВ.

Непланирана контрола омогућава да се спроведу контроле које нису планиране ни у Централи ни у филијали.

Омогућено је и планирање контрола за физичко лице које није порески обвезник или за нерезидента, односно за физичка лица која се не налазе у ЈРПО. У овом случају се врши претрага ЈМБГ/број пасоша у бази МУП-а.

### **Креирање налога или позива као планиране или непланиране контроле**

Формирање, генерисање и издавање налога, позива за контролу једног пореског обвезника, за једну или више врста пореских облика, за једну или више врста јавних прихода, у одређеном пореском периоду, једном или више инспектора врши се на основу Плана контрола из Централне или Плана контрола из филијале или се налог, позив издаје за непланирану контролу.

### **Евидентирање утврђених налаза код лица која обављају нерегистровану делатност**

Теренска контрола код лица која обављају нерегистровану делатност врши се без налога за контролу. Накнадно се врши издавање налога за ЈМБГ, за лице које није порески

обвезник, што се мора назначити. Издаје се налог као непланирана контрола, ознака плана је ГГММ99. Овај налог се не уручује лицу које обавља нерегистровану, односно непријављену делатност, већ служи као основ за уношење у апликацију сачињених аката у поступку контроле и уношење резултата контроле. Ако је у питању нн лице уноси се увек исти – прописани ЈМБГ - 010197777772.

Евидентирање утврђених прихода се књижи као порез на доходак грађана на друге приходе, на рачун јавних прихода 840-711191843-30. Генерише се посебно решење (033).

Акта која се доносе у контроли код лица која обављају нерегистровану, односно непријављену делатност налазе се у апликацији пореске контроле у оквиру шифарника за врсте докумената, и то:

- записник (001),
- решење о утврђивању пореске обавезе (033),
- записник/усмено решење о привременом одузимању робе (034),
- решење о привременом одузимању робе (035),
- решење о враћању привремено одузете робе (036)
- решење о трајном одузимању робе (037).

### **Брисање последњег налога, позива**

Када је погрешно издат налог или позив дата је могућност брисања свих података последњег налога. Секвенца у броју контроле се враћа за један.

### **Формирање проширеног налога**

Извођач ове пословне функције у филијали формира, генерише и штампа обавештење о проширењу налога за контролу, документ Допуски налог чија је шифра 501. Избором Броја контроле постављају се нови инспектори и/или нове врсте контроле.

### **Евидентирање и обрада налаза пореске контроле – приходи, запажања, неправилности**

Ово је основна корисничка функција система Пореска контрола. Овом корисничком функцијом: инспектор врши унос података из контроле, користећи постојеће шифарнике и јединствене параметре контроле, обрачунава се камата и формира износ прихода и износ камате настале од датума доспећа обавезе до датума завршетка контроле и евидентирају се запажања у контроли и неправилности у контроли када се доноси одлука о покретању прекршајног поступка.

### **Промена одговорног лица**

У случају да је у току контроле дошло до промене одговорног лица потребно је то евидентирати. Одговорно лице се бира на основу унетог ЈМБГ/Броја пасоша из ЈРПО, односно из МУП базе података. У тим ситуацијама се „Име и презиме“ аутоматски попуњава. Постоје ситуације када се одговорно лице неће наћи у назначеним табелама па је потребно омогућити унос ових података. Неопходно је унети оба податка да би се подаци снимили.

### **Ефекти контроле**

Ефекти контроле су преглед укупно откривених прихода по врстама прихода за одређену контролу. Приказани су посебно укупни износи прихода и укупно износи камате на нивоу рачуна као и на нивоу контроле. Преглед се може штампати.

## **Евидентирање, обрада и штампање донетих докумената у контроли**

Контрола која се обрађује може бити у било ком статусу. Евидентирање донетих докумената се не може радити када се контрола обрађује у другој филијали. Документ се може брисати и могу се мењати датуми документа осим код записника и решења о откривеним приходима који су везани за постављање статуса контроле.

Инспектор врши обраду донетих докумената тако што бира шифру документа којег треба да обради. Обрада документа се састоји од прихватања или мењања понуђеног текста. Текстови из већ донетих докумената се могу копирати у текст новог документа. Текст документа се генерише тако да се одговарајући подаци у документу преузимају са форме или базе података. Ако се измене подаци и генерише поново документ претходни садржај биће прекривен.

Штампа се и евидентира само генерисани документ. За донета документа контроле, који одређују статус контроле (записник и решење о новооткривеним приходима у било ком поступку), када се унесе датум доношења документа тај документ се не може више мењати. Записник контроле се може обрађивати док се не унесе датум доношења записника када се мења статус контроле.

## **Евидентирање примљених докумената**

Евидентирање докумената примљених у процесу контроле која су везана за једног пореског обвезника врши се тако што инспектор, ради евидентирање примљених докумената а бирајући шифру примљеног документа и шифру документа за који се везује, уноси датум пријема и број документа.

## **Поновни поступак и Сторнирање контроле у целости**

Спровођењем поновног поступка пореске контроле или сторнирање налаза контроле у целости мериторном одлуком другостепеног органа врши се као да контрола није постојала. Ако је поништено првостепено решење и враћено на поновни поступак процес поновног поступка може бити без сторнирања или са сторнирањем ставки.

Ако је потребно сторнирати све или неке ставке поновни поступак се одвија у две фазе. Прво се ради сторнирање књижених обавеза које се потом књиже са датумом доспећа једнаким текућем датуму, а затим следи фаза уноса налаза контроле у поновном поступку само за сторниране ставке и/или унос налаза на новим врстама прихода, периода.

Ако је поновни поступак без сторнирања ставки могу се евидентирати приходи као нове ставке.

Док траје обрада контроле статус контроле је Поновни поступак. Статус се мења након доношења записника у поновном поступку.

Ако се решење првостепеног органа мериторно поништава тј. сторнира у целости одлуком другостепеног органа и нема поновног поступка, контрола ће бити блокирана за даљи рад, а у пореском књиговодству ће све ставке бити сторниране.

## **Брисање поновног поступка**

Када је грешком контроли додељен статус Поновни поступак, начелник или шеф може вратити контролу у претходни статус који је био коначан. То значи да се брисање статуса Поновни поступак може радити :

- када је датум постављања статуса једнак текућем датуму
- када је постављен поновни поступак без сторнирања ставки

- када су прокњижене ставке које су обележене за сторнирање (тада се ради сторно прокњиженог у пореском рачуноводству).

### **Контрола Без прихода**

Контрола добија статус Без прихода као коначан статус . Контрола претходно мора бити у статусу Донет записник. Ако се доноси записник 005 или 040, прелази се у статус Без прихода директно без претходног статуса Донет записник. Такође, контрола добија статус Без прихода и када се поновни поступак завршава свођењем свих ставки на нулу, односно када се поништава претходно решење.

### **Контрола Без записника**

Контрола добија коначан статус Без записника под условом да је претходно евидентирано посебно запажање, а то значи да је врста контроле остварена „О“. Контрола не може имати евидентиране приходе.

### **Евидентирање утрошка радног времена инспектора контроле**

Подразумева 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 се ангажовање и ако је рађена контрола у другој филијали.

### **Одржавање шифарника инспектора и преглед осталих шифарника**

У филијали /ЦВПО је омогућено одржавање шифарника инспектора за инспекторе који припадају оној филијали где се врши ажурирање. Може се радити нови унос тако што се преузимају подаци из евиденције људских ресурса (АД- Active Directory) или исправка података као што је број легитимације и активност. Не бришу се инспектори из шифарника већ се ажурира податак о активности.

### **Књижење**

Књижење налаза контроле у пореском рачуноводству се ради тако што се припреме ставке за књижење и такве прослеђују у систем АПП. Задужења се приказују на Консолидованом упиту стања. Књиже се износи прихода и камате који могу бити са позитивним или негативним предзнаком. Негативни предзнак имају сторно ставке.

Генерисање пореског решења којим се налаже уплата пореске обавезе врши се за све врсте контрола али се из апликације формирају ставке за књижење за оне врсте контрола које немају књижење преко апликација за пореке пријеве што је опредељено избором рачуна који је за књижење приликом уноса прихода.

Ставке за књижење се формирају у тренутку евидентирања датума уручења пореског решења (о налагању уплате задужења) или у случају контроле повраћаја ПДВ-а, а контрола без прихода у тренутку постављања статуса Без прихода када се књиже задужење и камата са износом једнаким 0,00.

Како се решењем не утврђује обавеза, када је збир износа обавезе и износа камате једнак нула, то се она и не књижи осим за рачун ПДВ када је решење теренске контроле ПДВ повраћаја, а због одређивања решења о повраћају.

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 + 15 дана, 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.

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.

### **Сервиси су:**

- ✓ Пренос контроле у филијалу носиоца
- ✓ Враћање контроле у филијалу издавања налога
- ✓ Враћање статуса контроле
- ✓ Исправка у књижењу
- ✓ Сеоба података – обвезник је променио седиште
- ✓ Прорачун камате
- ✓ Измена начина избора

### **Оцена квалитета контрола**

У складу са идентификованим стандардима контроле, а ради постизања што квалитетније контроле, спроводи се поступак оцене квалитета сваке појединачне контроле.

За сваку контролу се врши оцена основних показатеља који су дефинисани стандардима радне успешности или неуспешности контроле што се врши кроз контролну листу која се попуњава по завршетку сваке контроле.

Шеф односно начелник је у обавези да оцени сваку контролу након довођења контроле у коначан статус, да упише свој коментар на оцену и да савет. Оцена се аутоматски добија након обележавања испуњених стандарда за конкретну контролу. Учесник и Носилац контроле дају свој коментар на оцену. Шеф односно начелник може бити истовремено и носилац неке контроле. Оцена се може изменити поновним обележавањем стандарда. Када је оцена усвојена шеф односно начелник генерише Контролну листу – документ 550, коју потписују шеф, начелник и инспектор. Обавезан је коментар носиоца контроле. Тек кад је Контролна листа потписана и потпис евидентиран у апликацији, контрола се сматра оцењеном.

### **Извештавање**

Извештаји су :

1. Новооткривени приходи - за одређени временски период по датуму завршетка контроле, по филијали, по пореском обвезнику, по седишту ПО;
2. Донета документа – за одређени временски период по датуму почетка контроле или по датуму завршетка контроле, а за изабрана документа која су донета у било ком периоду са могућношћу избора да је документ донет у том временском периоду. Нивои извештаја су: по пореском обвезнику, по седишту ПО, по филијали рада, по филијали инспектора за одређене инспекторе;
3. Статуси евидентираних контрола - за одређени временски период по датуму почетка контроле, а за сваки статус појединачно и за све статусе одједном;



4. Инспектори у контроли - за одређени временски период по датуму завршетка контроле, одређену филијалу, новооткривени приходи по инспекторима према броју легитимације, по филијали рада и по филијали инспектора;
5. У извештају се приказују приходи носиоца и учесника у контроли, тј укупан приход у контроли се дели на број инспектора који је био у контроли;
6. Евидентирани подаци у контроли – по ПИБ-у, по контроли, за временски период по датуму завршетка контроле. Извештај омогућава преглед свих података који су унети за једну контролу (приход, документа, неправилност, запажања). Штампа се свеобухватни документ;
7. Неправилности - евидентиране у контроли за одређени временски период по датуму завршетка контроле;
8. Збирни извештај активности инспектора – за одређени временски период по евидентираном датуму активности инспектора;
9. Примљена документа- за одређени временски период по датуму пријема документа;
10. Оцена квалитета контроле - за одређени временски период према датуму оцене, за ниво филијале.

### **Интеграција система Пореска контрола са системом DMS**

CORE је намењен за подршку свим 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. Каталог 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.

Веб сервис за интеграцију писарнице са ПК(Пореска контрола) треба да омогући да корисник ПК може да заведе предмет, заведе акт у предмет, прегледа садржај предмета, дохвати садржај акта, ажурира својства предмета, ажурира својства акта.

Сходно претходном могу се издвојити следеће пословне функције које су у овом случају методи веб сервиса:

- Завођење предмета креираног у ПК, прослеђивањем свих потребних параметара веб сервису. Као повратну вредност метод враћа заводни број предмета у писарници
- Завођење акта у предмет креираног у ПК, прослеђивањем свих потребних параметара Веб сервису, укључујући и датотеку са садржајем. Као повратну вредност метод враћа идентификатор акта у писарници
- Ажурирање својства предмета прослеђивањем свих жељених параметара конкретног предмета веб сервису
- Ажурирање својства акта прослеђивањем свих жељених параметара конкретног акта веб сервису
- Ажурирање садржаја акта прослеђивањем идентификације акта и новог садржаја акта веб сервису
- Преглед листе аката у предмету на основу броја предмета прослеђених веб сервису дохвата се листа свих аката заведених у предмету,
- Дохватање својстава и садржаја акта из предмета на основу броја акта.

Што се тиче супротног смера, односно прослеђивање података од писарнице ка ПК, биће омогућено следеће: позивање метода веб сервиса пореске контроле за слање информација о пристиглом спољном акту, након пријема ове информације систем ПК треба да позове методу ВС ПИ Преглед листе аката у предмету, а затим Дохватање својстава и садржаја аката и предмета.

## **Интеграција са системом еИнспектор**

еИнспектор је јединствени информациони систем за републичке инспекције који омогућава дигитализацију рада инспекција и аутоматизовану процену ризика, као и планирање инспекцијског надзора. Систем омогућава прелазак на еПисарницу и еАрхивирање, ефикасно извештавање и координацију инспекција, у циљу избегавања преклапања надзора, доступности свих регистара инспекцијама и боље инспекцијско-судске праксе.

Систем еИнспектор у потпуности подржава све пословне процесе инспекције: планирање надзора, управљање ризиком, вођење евиденције о објектима и субјектима надзора, припрему инспектора за праћење, теренски рад (израду записника, доношење одлука, прекршајни налог), управљање документима (ДМС), попуњавање и дијагностику користећи контролне листе, аутоматску поштарску службу, дигиталну архиву, праћење упозорења и праћење извршења, управну конзолу (БАМ), анализу података и извештавање.

У оквиру система ПК треба омогућити размену података са системом еИнспектор о планираним контролама и мерама изреченим током контрола.

Потребно је омогућити увид у податке из регистара о привредним субјектима и да ли субјекат поседује одређене дозволе, да ли има одређене лиценце и у ком је степену ризика.

## **Рад у апликацији Пореска контрола путем интернета**

Теренска контрола врши се најчешће у пословним просторијама пореског обвезника. Апликација треба да омогући приступ путем интернета и да улогованом инспектору омогући да на лицу места креира и одштампа све потребне налоге, извештаје, записнике, решења, захтеве, пријаве који су иначе доступни унутар мреже Пореске управе.

Аутентификација и ауторизација приликом пријаве путем интернета треба да буде омогућена коришћењем квалификованог дигиталног сертификата или уносом доменског корисничког имена.

## **ЦИЉ И ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

### **Основни циљ**

Основни циљ пројекта је да систем омогући комплетну ИТ подршку пословима пореске контроле која ће бити интегрисана у јединствени информациони систем Пореске управе ИИС са аспекта функционалности и одржавања.

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 као и пореске обвезнике.

### **Понуђач је у обавези да:**

- Изради анализу пословних процеса система за упис, измену и брисање са портала у и из регистра, као и администрације регистра обвезника пореза на додату вредност
- Прошири модел архитектуре ИИС ПУ, у складу са изменама потребним за подршку пословним функцијама, у оквиру система за упис, измену и брисање са портала у и из регистра, као и администрације регистра обвезника пореза на додату вредност, као и да прошири модел база података ИИС ПУ у складу са потребним изменама
- Испоручи компоненте, апликацију и сервисе потребне за интеграцију система за упис, измену и брисање са портала у и из регистра, као и администрације регистра обвезника пореза на додату вредност са оперативним окружењем ИИС ПУ, у складу са урађеном анализом.
- Испоручи документацију која описује решење укључујући упутство о одржавању као и потребна корисничка упутства
- Реализује измене пословних процеса система за упис, измену и брисање са портала у и из регистра, као и администрације регистра обвезника пореза на додату вредност у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ
- Имплементира реализоване измене у радно окружење ИИС ПУ и управља ризицима у процесу реализације пројекта
- Спроведе активности обуке корисника и преноса знања о реализованим и имплементираним компонентама, реализованим моделима и другом артефактима насталим на пројекту како крајњим корисницима система тако и запосленима у Сектору за информационе и комуникационе технологије

## **ЗАХТЕВИ И ОГРАНИЧЕЊА**

Захтеви и ограничења подељени су на функционалне и техничке захтеве.

### **Функционални захтеви**

#### ***Пословна област***

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

Поред тога потребно је интегрисати нове компоненте са компонентама оперативног окружења ПУ у случајевима када је потребно обезбедити интеграцију са ЦИП, са модулима ИИС ПУ као и са АД-ом.

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

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

Поред тога, у оквиру имплементације ИИС ПУ су успостављени, оптимизовани и кориговани пословни процеси са циљем поједностављења, генерализације и оптимизације односно унапређења пословања Пореске Управе.

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

### ***Пословни концепти***

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

- **Порески Облик**

Представља генерализацију и формално уређење свих информација, процедура и пословних правила које се користе у поступку његове администрације укључујући: декларацију, подношење, евиденцију и унос, канцеларијску контролу и корекцију, теренску контролу, књиговодствену евиденцију, наплату, принудну наплату, анализу ризика и слично које све имају за крајњи циљ да се омогући пореском обвезнику да испуни своје пореске обавезе те да се реализује одговарајући буџетски приход. Порески облик дефинише основне параметре пореског облика као што су: да ли се за одговарајући порески облик подносе пријаве, доносе решења, да ли 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 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 сервис везани најпре за валидацију поднетог обрасца или захтева али и за друге стандарде активности као што су евиденција и унос, разрешавање конфликта и слично. И на крају дефинисане су и пореске варијабле за конфигуравање одговарајућег пореског облика које имају за циљ да омогуће једноставну примену законских промена на пример пореске стопе, пореског периода и слично.

- **Порески и евиденциони поступак**

Порески поступак обухвата у логичку целину све пријаве, пореске акте и друге документе који су настали у процесу администрације одређеног скупа пореских 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 том смислу пореска обавеза обухвата све потребне информација које су потребне да се обавеза Пореског Обвезника правилно евидентира и правилно наплати. Пореском обавезом је сам поступак администрације пријаве и коначне књиговодствене евиденције раздвојен.

- Порески рачун пореског обвезника

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

- Порески обвезник

Порески обвезник је физичко или правно лице, где се сврставају и предузетници, за којег је успостављена пореска обавеза и за којег је сходно томе формиран одговарајући порески рачун. Порески обвезник може бити идентификован на основу одговарајућег идентификатора како је то описано у следећем параграфу. Припадност а тиме и надлежност организационих јединица Пореске у праве 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;
- Евиденциони број за странце –ЕБС –који је идентификатор физичких лица и који генерише и администрира МУП.

Мапирањем наведених идентификатора се формира структура Идентификатора Пореског Обвезника.

### ***Архитектура***

Проширење мора бити усклађено са постојећом архитектуром ИИС ПУ како је описано у тренутном стању у овом документу,

Проширење мора бити интегрисано са оперативним системима Пореске Управе тако да се сви постојећи пословни процеси и процедуре могу одвијати неометано, без нарушавања перформанси, смањивања функционалности или слично.

ИИС ПУ је тренутно реализован на концептима сервисно оријентисане архитектуре (СОА), употребом одговарајућих компоненти Орацле развојног амбијента.

### ***Моделовање***

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

Активности реализације и имплементације морају бити синхронизоване са одговарајућим моделом у складу са методом која је усвојена у Пореској управи.

### **Технички захтеви**

За имплементацију проширења језгра је потребно користити следеће технологије:

- ADF 11.1.2.1
- EJB 3,
- JPA EclipseLink 2.1.0
- Oracle SOA Suite 11.1.1.5 64 bit
- Oracle WebLogic 10.3.5 64 bit
- Oracle Service Bus 11.1.1.5 64 bit
- Oracle RDBMS 11gR2 11.2.0.3 64 bit

Екстерни портал је смештен на трослојном clusterу:

- cluster Apache web servera;
- cluster Tomcat aplikativnih servera;
- cluster RDBMS (Percona XtraDB MySQL cluster).

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

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

### **АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТУ**

Активности на пројекту обављају се кроз фазе како следи:

- Фаза 1: Анализа и дизајн;



- Фаза 2: Реализација;
- Фаза 3: Тестирање;
- Фаза 4: Продукција.

Након сваке фазе представници Наручиоца и представници Понуђача потписују записник о коначној испоруци сваке фазе.

### **Фаза 1 – Анализа и Дизајн**

Фаза анализе и дизајна подразумева интерактивни процес између кључних корисника са стране ПУРС и стручних консултаната са стране извођача. У оквиру овог процеса стручни тим извођача добија информације о специфичностима и потребама постојеће и планиране праксе ПУРС на програмском решењу и дефинише предлог решења којим ће се те потребе и планирана пракса бити адекватно задовољена.

Фаза анализе обухвата:

- препознавање потреба пословања ПУРС ;
- детаљна анализа постојећих пословних процеса, анализу структуре и садржаја постојећих докумената корисника;
- дефинисање архитектуре решења;
- утврђивање специфичности и потреба праксе ПУРС;
- израда плана имплементације;
- дефинисање критеријума прихватања;
- ажурирање детаљног термина плана.

Производ процеса и резултата Анализе и Дизајна са кључним корисницима је израда Спецификације решења (ЦДС). На основу информација које извођач добије и усаглашава са корисницима током процеса Анализе и Дизајна, стручни консултант извођача заједно са Вођама тимова извођача дефинишу функционалну спецификацију решења (дизајн). У оквиру пројекта, овај процес је постављен да у једном свом делу иде паралелно са процесом Анализе, тј. процес Анализе за сваку појединачну сесију с кључним корисницима, има своју предфазу припреме као и постфазу Анализе закључака донетих у раду са корисницима, током којих се потврђују постојећа решења.

По извршеној фази анализе Понуђач је у обавези да достави:

- Дизајн пословне архитектуре;
- Дизајн информационе архитектуре;
- ЦДС документ који ће у себи садржати описе анализе и дизајна решења.

### **Фаза 2 - Реализација**

Активности реализације обухватају стандардне активности на реализацији предметног посла, према ниже описаној методологији.

#### **Методологија**

Општи циљ методологије је, пре свега, да се идентификују, специфицирају, опишу како се 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 субјекте 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 да 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.

По извршеној фази реализације Понуђач је у обавези да достави:

- Изворни код решења
- Корисничко упутство
- Документ управљања изменама.

### **Фаза 3 – Тестирање**

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

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

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

Понуђач мора исправити или усагласити све грешке и примедбе са Наручиоцем откривене током тестирања.

Понуђач спроводи функционално тестирање о чему обавештава наручиоца. Наручиоц обавља коначна функционална тестирања о чему саставља записник који доставља Понуђачу.

По извршеној фази тестирања Понуђач је у обавези да достави:

- Детаљан план и програм тестирања модула система;
- Записник о спроведеном тестирању.

### **Фаза 4 – Продукција**

Продукција - имплементација и интеграција реализованих модула у продукционо окружење ИИС је фаза у којој се систем налази у експлоатацији и представља фазу коначног продукционог рада система у реалном окружењу. Сам почетак продукције прати постпродукциона подршка од стране извођача чије трајање ће бити усаглашено са реалном ситуацијом на терену.

По извршеној фази продукције Понуђач је у обавези да достави:

- Техничка упутства;
- Записник о реализованим пословима и примопредаји дела система;
- Записник о примопредаји фазе и система у целини.

## **РОК ИСПОРУКЕ**

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

- Фаза 1: Анализа и дизајн – 60 дана од дана потписивања уговора.
- Фаза 2: Реализација – 120 дана од дана потписивања записника за Фазу 1.
- Фаза 3: Тестирање – 30 дана од дана потписивања записника за Фазу 2.
- Фаза 4: Продукција – 15 дана од дана потписивања записника за Фазу 3.

Сви претходно наведени рокови су исказани календарским данима.

Претходно наведени рокови обухватају време потребно за активности у које је укључен понуђач.

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

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

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

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

**ФАЗА 3:** Тестирање – 20% вредности уговора

**ФАЗА 4:** Продукција – 10% вредности уговора

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

## **ПРЕДМЕТ ИСПОРУКЕ**

Основни предмети испоруке су:

- Модел пројектованих структура података,
- Документација која описује решење укључујући и потребна корисничка упутства.
- Реализација решења у складу са дизајном на технологији како је дато у делу Технички захтеви,
- Имплементација реализованог решења у радно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта,
- Динамички план обуке изабраног скупа тренера који ће потом спровести обуку крајњих корисника,
- Активности обуке изабраног скупа корисника и запослених у Сектору за информационе и комуникационе технологије и преноса знања о реализованим и имплементираним компонентама и реализованим моделима насталим на пројекту.

## **УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ**

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

**Руководилац пројекта Пореске управе** – има обавезу праћења реализације пројекта, обезбеђење неопходних услова за реализацију свих активности на пројекту, обезбеђење стручно правне сарадње. Он је представник Пореске управе.

**Руководилац пројекта Понуђача** - извештава Руководиоца пројекта Пореске управе о прогресу. Извођач ће бити у обавези да извештава о прогресу на пројекту недељно. Форма извештавања ће се договорити накнадно.

Руководиоци пројекта ће пратити реализацију пројекта, напредак кључних задатака и водити део плана пројекта а у оквиру плана пројекта.

**Тим Понуђача** - задужен је за реализацију, сарадњу са тимом Наручиоца и извештавање о стању на пројекту Руководиоцу пројекта Понуђача.

**Тим Наручиоца** - директно одговоран Руководиоцу пројекта Пореске управе. Задужен за обезбеђење техничких услова за несметано одвијање процеса реализације пројекта.

**План пројекта** - дефинише Руководилац пројекта Понуђача у сарадњи са Руководиоцем пројекта Пореске управе.

**Управљање ризиком и ревизијама** - ризици и проблеми идентификовани од стране пројектних тимова биће писмено образлагани, документовани и у случају потребе руководиоци пројекта ће ризике и проблеме ескалирати на виши ниво.

## **ИМПЛЕМЕНТАЦИОНИ ЗАХТЕВИ**

Изабрани понуђач је дужан да обезбеди гарантни период не краћи од 12 месеци. Период гаранције почиње тећи од дана испоруке последње целине, тј. тече од дана стављања решења у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање.

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

Гаранција подразумева обавезу понуђача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације. У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења наручилац ће о томе обавестити Понуђача на начин који ће бити прецизиран уговором и омогућити понуђачу да установи грешку и отклони проблем.

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

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

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

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

## **НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ**

### **Место испоруке:**

Дата центар Пореске управе (Устаничка 130, V спрат).

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

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

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

Подршка подразумева:

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

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

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

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

**Понуђач је** у обавези **периодично – квартално** извештава Наручиоца, тако да извештај садржи обим и тип ангажовања у претходном периоду.

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

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

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

(1) Понуђач мора доказати:

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

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

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

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

Доказ за правно лице	1) Извод из казнене евиденције <b>ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда)</b> на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица. <b>Посебна напомена:</b> Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда <b>доставити и УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА</b> на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за <b>кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.</b> 2) За кривична дела организованог криминала – извод из казнене евиденције <b>ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ.</b> 3) Извод из казнене евиденције, односно <b>уверење надлежне полицијске управе МУП-а, за законског заступника</b> понуђача да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против
----------------------	--



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

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

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

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

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

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

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



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

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

### 2.1. Финансијски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да у периоду од 6 месеци пре објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки није био неликвидан.	Потврда Народне банке Србије да понуђач у наведеном периоду није био неликвидан. Напомена: Понуђач није у обавези да доставља овај доказ уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Народне банке Србије.

### 2.2. Пословни капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од претходне три обрачунске године (2017,2018 и 2019. године) испоручио добро које је у активној експлоатацији – електронски сервис и апликације у домену електронске државне управе које је имплементирано на "Oracle" технологији фактурисао минимални укупан износ од 15.000.000,00 динара са ПДВ-ом.	Потписан и оверен Образац референтне листе ( <i>Образац XII</i> ), са доказима у облику референтне потврде потписане од стране наручиоца/купца ( <i>Образац потврде XIII</i> )
Да понуђач има овлашћени "Platinum" партнерски статус са компанијом "Oracle" на територији Републике Србије.	Партнерски уговор, потврда/ изјава или други доказ о партнерском статусу са компанијом "Oracle" из кога се јасно види на коју јавну набавку се односи достављени доказ..

### 2.3. Технички капацитети:

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

### 2.4. Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да до дана подношења понуда понуђач има минимум 10 ангажованих лица ВСС-техничке струке по било ком основу (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговор о повременим и привременим пословима, уговор о делу) на пословима из области информационих технологија, који ће бити одговорни за извршење уговора.	Образац изјаве кадровског капацитета ( <i>Образац XIV</i> ).

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

доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

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

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

### **ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА**

Предмет преговарања је укупна понуђена цена.

Поступку преговарања ће се приступити непосредно након отварања понуда, са понуђачима који доставе понуду. Представник понуђача који је поднео понуду, пре почетка поступка поступка преговарања мора предати комисији посебно писано овлашћење за преговарање потписано од стране законског заступника понуђача.

Преговарање ће се вршити у два круга.

У првом кругу и другом кругу понуђачи ће се о цени изјаснити усмено, с тим што ће цена из другог круга бити коначна цена. У поступку преговарања учествују представници свих понуђача чије понуде су благовремено приспеле код наручиоца.

Ако овлашћени представник понуђача не присуствује преговарачком поступку његовом коначном ценом ће се сматрати она цена која је наведена у достављеној понуди.

У поступку преговарања не може се понудити виша цена од цене исказане у достављеној понуди.

### ***ЕЛЕМЕНТИ КРИТЕРИЈУМА НА ОСНОВУ КОЈИХ ЋЕ НАРУЧИЛАЦ ИЗВРШИТИ ДОДЕЛУ УГОВОРА У СИТУАЦИЈИ КАДА ПОСТОЈЕ ДВЕ ИЛИ ВИШЕ ПОНУДА СА ИСТОМ ПОНУЂЕНОМ ЦЕНОМ***

Након завршеног поступка преговарања, а у случају да две или више понуда имају исту понуђену цену, као најповољнија биће изабрана понуда оног понуђача који понуди дужи гарантни период.

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

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

сви остали понуђачи ће се рангирати према редоследу извлачења на жребу. Понуђачима који не присуствују овом поступку, Наручилац ће накнадно доставити записник извлачења путем жреба.

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

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

- 1) **Образац понуде** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- 2) **Образац структуре цене, са упутством како да се попуни** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- 3) **Образац трошкова припреме понуде** (*понуђач није у обавези да исти достави*)
- 4) **Образац изјаве о независној понуди** -- попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- 5) **Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- 6) **Образац референтне листе** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- 7) **Образац потврде;**
- 8) **Образац изјаве кадровског капацитета** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- 9) **Образац изјаве чувања поверљивих података** - попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- 10) **Образац изјаве да Понуђач испуњава техничке захтеве Наручиоца**- попуњен и потписан од стране овлашћеног лица.

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

- Докази о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона који су наведени у Упутству како се доказује испуњеност услова;
- **Споразум о заједничком извршењу јавне набавке** (доставља се у случају подношења заједничке понуде);
- **Меница за озбиљност понуде.**

## VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2020.године за јавну набавку добара - унапређење апликације ТК, број:ЈН 13А/2020.

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

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

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

1)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) ЗЈН	
2)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Име особе за контакт:	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Уписан у Регистар понуђача(уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75.Ст.1т. 1)до4) ЗЈН	
3)	Назив учесника у заједничкој понуди:	
	Адреса:	
	Матични број:	
	Порески идентификациони број:	
	Понуђач (заокружити):	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	Врста - величина правног лица (заокружити)	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	Име особе за контакт:	
	Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
	Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл.75. Ст.1. т.1)до4) ЗЈН	

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



Р 6	Опис добра	Цена за фазу 1 (20% од укупне цене без ПДВ)	Цена за фазу 2 (50% од укупне цене без ПДВ)	Цена за фазу 3 (20% од укупне цене без ПДВ)	Цена за фазу 4 (10% од укупне цене без ПДВ)	Укупна цена, без ПДВ	Укупна цена, са ПДВ
1	2	3	4	5	6	7=(3+4+5+6)	8
1.	Унапређење апликације ТК						

<b>УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ, без ПДВ-а</b> (у динарима)	
<b>УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ, са ПДВ-ом</b> (у динарима)	
<b>ГАРАНТНИ РОК</b> (не може бити краћи од 12 месеци од дана коначне испоруке последње целине, тј. од дана стављања решења у продукцију )	_____ месеци од дана стављања решења у продукцију
<b>РОК ИСПОРУКЕ</b> 1)Рок за испоруку Фазе 1 (не може бити дужи од 60 календарских дана од дана закључења уговора) 2) Рок за испоруку Фазе 2 (не може бити дужи од 120 календарских дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 1, без примедби) 3)Рок за испоруку Фазе 3 (не може бити дужи од 30 календарских дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 2, без примедби ) 4)Рок за испоруку Фазе 4 (не може бити дужи од 15 календарских дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 3, без примедби )	1) У року од _____ дана од дана закључења уговора 2) У року од _____ дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 1 3) У року од _____ дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 2 4) У року од _____ дана од дана потписивања Записника о испоруци Фазе 3
<b>Рок важења понуде</b> (не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда)	

Датум

Понуђач

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

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

<b>Р б</b>	<b>Опис добра</b>	<b>Цена за фазу 1 (20% од укупне цене без ПДВ)</b>	<b>Цена за фазу 2 (50% од укупне цене без ПДВ)</b>	<b>Цена за фазу 3 (20% од укупне цене без ПДВ)</b>	<b>Цена за фазу 4 (10% од укупне цене без ПДВ)</b>	<b>Укупна цена, без ПДВ</b>	<b>Укупна цена, са ПДВ</b>
1	2	3	4	5	6	7=(3+4+5+6)	8
1.	Унапређење апликације ТК						

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- **колона 3**- уписује се цена без ПДВ за фазу 1 која износи 20% од укупне цене без ПДВ (колона 7);
- **колона 4** - уписује се цена без ПДВ за фазу 2 која износи 50% од укупне цене без ПДВ (колона 7);
- **колона 5** - уписује се цена без ПДВ за фазу 3 која износи 20% од укупне цене без ПДВ (колона 7);
- **колона 6** - уписује се цена без ПДВ за фазу 4 која износи 10% од укупне цене без ПДВ (колона 7);
- **колона 7**- уписује се укупна цена, без ПДВ која је једнака збиру цена за фазе 1,2,3 и 4 (збир колона 3+4+5+6) ;
- **колона 8** - уписује се укупна цена, са ПДВ.

Датум:

\_\_\_\_\_

Потпис понуђача

\_\_\_\_\_

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

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач \_\_\_\_\_, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за ЈН 13А/2020, како следи у табели:

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

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

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

Датум:

Потпис понуђача

---

---

## Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

### ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добра - унапређење апликације ТК, број: ЈН 13А/2020, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис понуђача

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

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

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

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке добра - унапређење апликације ТК, број: ЈН 13А/2020, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде.

Датум

\_\_\_\_\_

Понуђач

\_\_\_\_\_

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

## XII РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА

Назив понуђача: \_\_\_\_\_

Седиште: \_\_\_\_\_

Улица и број: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у 2017, 2018. и 2019. Години испоручио добро које је у активној експлоатацији – електронски сервис и апликације у домену електронске државне управе које је имплементирано на "Oracle" технологији и фактурисао минимални укупан износ од 15.000.000,00 динара са ПДВ-ом и то:

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

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

Место: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Понуђач

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

## XIII РЕФЕРЕНТНА ПОТВРДА

**Овај образац попуњавају примаоци добара**

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

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

### ПОТВРДУ

Потврђујемо да је добављач

\_\_\_\_\_ (назив и седиште добављача)

у 2017, 2018. и 2019. години испоручио добро које је у активној експлоатацији – електронски сервис и апликације у домену електронске државне управе које је имплементирано на **"Oracle"**

технологији \_\_\_\_\_ (навести назив произвођача)

у укупној вредности од \_\_\_\_\_ (словима \_\_\_\_\_) динара, са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев

\_\_\_\_\_ (назив и седиште понуђача)

ради учешћа у поступку јавне набавке добара –унапређење апликације ТК, број: ЈН 13А/2020, наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим потписом потврђује:

\_\_\_\_\_ Место и датум

\_\_\_\_\_ (потпис овлашћеног лица)

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

**Напомена:**

-Образац потписује власник или законски заступник понуђача

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



## XIV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА

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

### ИЗЈАВУ

#### О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до дана подношења понуда за јавну набавку добара -унапређење апликације ТК, број: ЈН 13А/2020, имамо ангажована лица техничке струке на пословима из области информационих технологија који ће бити одговорни за извршење уговора и то:

Р.б	Име и презиме	Назив и степен стручне спреме	Основ ангажовања (уговор о раду на неодређено или одређено време, уговор о привременим и повременим пословима, уговор о делу)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

\_\_\_\_\_  
Место и датум

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

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

Образац потписује овлашћено лице понуђача.

## **XV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ЧУВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА**

---

*(пословно име или скраћени назив)*

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу укључујући и подизвођаче, да ћу све податке који су нам стављени на располагање у поступку јавне набавке добра - унапређење апликације ТК, број: ЈН 13А/2020, и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну.

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

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: \_\_\_\_\_

Потпис овлашћеног лица

\_\_\_\_\_

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

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

подноси понуду за јавну набавку добара - унапређење апликације ТК, број: ЈН  
13А/2020, сагласно свим техничким захтевима Наручиоца, наведеним у поглављу III  
конкурсне документације, које у потпуности разуме и прихвата.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

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

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

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

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

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

Уколико је документ на неком другом страном језику (осим енглеског), исти мора бити преведен на српски језик.

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

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

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

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

Понуде се достављају на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текстса назнаком: „**Понуда за јавну набавку добра- унапређење апликације ТК, број: ЈН 13А/2020- НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се доставља у року од **7 дана** од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки, с обзиром да је за предметну јавну набавку 16.01.2020.године објављено претходно обавештење о намери наручиоца да спроведе поступак јавне набавке.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **14.05.2020.године до 12.00 часова**.

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа.

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

#### **ИЗРАДА ПОНУДЕ**

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији,
- обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује,
- потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.

- евентуалне грешке настале приликом попуњавања образаца, изјава и модела уговора из конкурсне документације и исправљене коректором или рукописом, морају се оверити потписом одговорног лица,

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

### ***ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ***

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **14.05.2020.** године у **13:00** часова на адреси: Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5.

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

Поступку преговарања ће се приступити непосредно након отварања понуда, са понуђачима који доставе понуду. Представник понуђача који је поднео понуду, пре почетка поступка преговарања мора предати комисији посебно писано овлашћење за преговарање потписано од стране законског заступника понуђача.

Предмет преговарања је укупна понуђена цена. Преговарање ће се вршити у два круга. У првом кругу и другом кругу понуђачи ће се о цени изјаснити усмено, с тим што ће цена из другог круга бити коначна цена. У поступку преговарања учествују представници свих понуђача чије понуде су благовремено приспеле код наручиоца.

Ако овлашћени представник понуђача не присуствује преговарачком поступку његовом коначном ценом ће се сматратиона цена која је наведена у достављеној понуди.

У поступку преговарања не може се понудити виша цена од цене исказане у достављеној понуди.

### ***3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА***

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

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

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

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

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

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

**„Измена понуде за јавну набавку добра- унапређење апликације ТК, број: ЈН 13А/2020- НЕ ОТВАРАТИ” или**

**„Допуна понуде за јавну набавку добра- унапређење апликације ТК, број: ЈН 13А/2020- НЕ ОТВАРАТИ” или**

**„Опозив понуде за јавну набавку добра- унапређење апликације ТК, број: ЈН 13А/2020- НЕ ОТВАРАТИ” или**

**„Измена и допуна понуде за јавну набавку добра- унапређење апликације ТК, број: ЈН 13А/2020- НЕ ОТВАРАТИ”.**

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

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

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

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

## ***6. АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ**

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

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

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

- 1) након потписивања записника о реализацији прве Фазе, без примедби – Анализа и дизајн, у износу од 20% од вредности Уговора
- 2) након потписивања записника о реализацији друге Фазе, без примедби – Реализација, у износу од 50% од вредности Уговора
- 3) након потписивања записника о реализацији треће Фазе, без примедби – Тестирање, у износу од 20% од вредности Уговора
- 4) након потписивања записника о коначној испоруци добара, без примедби у износу од 10% од вредности Уговора,



Уз сваки рачун се прилаже Записник о реализацији фазе на коју се рачун односи, без примедби, односно Записника о коначној испоруци добара, без примедби, при чему је, као услов за плаћање Фазе 4, Добављач у обавези да приложи и банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

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

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

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

Рок испорукене може бити дужи од:

- 1) Фаза 1 - 60 календарских дана од дана закључења уговора
- 2) Фаза 2 - 120 календарских дана од завршетка фазе 1
- 3) Фаза 3 - 30 календарских дана од завршетка фазе 2
- 4) Фаза 4 - 15 календарских дана од дана испоруке фазе 3.

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

### 8.3. Захтев у погледу гарантног рока

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

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

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

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

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

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

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

### 8.4. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

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

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

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

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

Средства финансијског обезбеђења:

### **1. Бланко сопствена меница за озбиљност понуде**

Понуђач је дужан да **У ПОНУДИ** достави:

- **бланко сопствену меницу** за озбиљност понуде оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Сл. Лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. Гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011, 139/2014) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. Гласник РС“ бр. 56/2011, 80/2015, 76/2016);

- **менично овлашћење** да се меница, у висини од 5% од вредности понуде ову јавну набавку без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, у року који траје 45 (четрдесет пет) дана дуже од дана отварања понуда;

- **Потврду о регистрацији менице.**

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

- да понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду;

- да понуђач којем је додељен уговор о јавној набавци одбије да закључи уговор о јавној набавци са Наручиоцем;

- да понуђач по позиву Наручиоца да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова у року од пет дана од дана позива исте није доставио;

- уколико је изабрани понуђач страном правно или физичко лице пре закључења уговора не достави доказ о отвореном нерезидентном динарском рачуну.

- уколико одбије да продужи важење понуде, у случају подношења захтева за заштиту права.

Меница за озбиљност понуде биће враћена по истеку рока за подношење захтева за заштиту права, односно по доношењу одлуке по поднетом захтеву за заштиту, понуђачима са којима наручилац не буде закључио уговор.

Наручилац враћа меницу за озбиљност понуде након истека рока на који је издата, односно након закључења уговора за изабраним понуђачим. У случају да понуђач уз понуду не достави меницу понуда ће бити одбијена као неприхватљива.

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

Изабрани понуђач се обавезује да на дан закључења уговора преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у износу од 10% од уговорене вредности, без ПДВ-а, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

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

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

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

- потврду о регистрацији менице;

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

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

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

Изабрани понуђач/добављач је у обавези да након сачињавања записника о завршетку Фазе 4, достави Наручиоцу банкарску **гаранцију за отклањање грешака у гарантном року**, у висини од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ, која траје 5 (пет) дана дуже од трајања гарантног рока.

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

Уколико изабрани понуђач није у могућности да банкарску гаранцију достави како је наведено у ставу 1. овог члана, дужан је да исту достави у најкраћем могућем року, у складу са добрим пословним обичајима, а да након сачињавања Записника о завршетку 4. Фазе, као средство финансијског обезбеђења за отклањање грешака у гарантном року, достави:

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

- менично овлашћење да се меница, у висини од 10 % од укупне вредности овог Уговора, без ПДВ, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, у року који траје 5 дана дуже од трајања гарантног рока. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази;

- потврду о регистрацији менице;

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

Ова меница биће враћена приликом примопредаје банкарске гаранције из става 1.овог члана.

Уколико изабрани понуђач не поступи у складу са ставом 3.овог члана, и банкарску гаранцију не достави у најкраћем могућем року, у складу са добрим пословним обичајима, Наручилац ће га позвати да то одмах учини, у противном наручилац ће достављену меницу поднети на наплату.

Услов за плаћање Фазе 4.је достављање банкарске гаранције за отклањање грешака у гарантном року.

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

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

Саставни део конкурсне документације је изјава о чувању поверљивих података.

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

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

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

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

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

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

Заинтересовано лице може, у складу са чланом 63.став 2. Закона у писаном облику тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, при чему може да укаже наручиоцу и на евентуално уочене недостатке и неправилности у конкурсној документацији, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор објавити на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници.

Додатне информације или појашњења упућују се уз напомену: „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, јавна набавка добара – унапређење апликације ТК,број: ЈН 13А/2020**“.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **ИЗВРШЕНА, А КОЈА СЕ ПРИЛАЖЕ УЗ ЗАХТЕВ ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПРИЛИКОМ ПОДНОШЕЊА ЗАХТЕВА НАРУЧИОЦУ**

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

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

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

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

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

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

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет страници у року од 2 дана пријема захтева за заштиту права. Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. Закона о јавним набавкама, у износу од 60.000,00 динара.

Захтев за заштиту права садржи:

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

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

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

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

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

- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши

- (4) број рачуна: 840-30678845-06;  
 (5) шифру плаћања: 153 или 253;  
 (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;  
 (7) сврха: ЗЗП; Министарство финансија, Пореска управа, јавна набавка бр. ЈН 13А/2020.  
 (8) корисник: буџет Републике Србије;  
 (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;  
 (10) потпис овлашћеног лица банке, или

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

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

НАЛОГ ЗА ПРЕНОС		
дужник - налогодавац Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права	шифра плаћања 253	валута РСД
сврха плаћања ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке	број модела	износ = Износ таксе
поворилац - прималац Буџет Републике Србије	број модела	рачун дужника - налогодавца Бр. рачуна налогодавца
печат и потпис налогодавца	место и датум пријема	број модела
		износ поверљива - прималац 840-30678845-06
		број модела
		позив на број (одобрење) Број или ознака јавне набавке
		датум валуте
		итно

Образак Бр. 3

Примерак правилно попуњеног налога за уплату:

НАЛОГ ЗА УПЛАТУ		
уплатилац Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права	шифра плаћања 153	валута РСД
сврха уплате ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке	број модела	износ Износ таксе
прималац Буџет Републике Србије	број модела	рачун прималца 840-30678845-06
печат и потпис уплатиоца	место и датум пријема	број модела
		позив на број (одобрење) Број или ознака јавне набавке
		датум валуте

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

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



## ***17. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН***

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

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