



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
ПОРЕСКА УПРАВА  
Број: 000-404-01-00224/2018-K0121  
Датум: 26.06.2018. године  
Београд

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

### ЈАВНА НАБАВКА

#### ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОБАРА

#### НОВЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ СИСТЕМА ПОРЕСКЕ ПОЛИЦИЈЕ САПС ЗА ПОТРЕБЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ

#### ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈН 19А/2018

Јун 2018. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: ЈН 19А/2018, деловодни број 000-404-01-00224/2018-К0121 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: ЈН 19А/2018, деловодни број 000-404-01-00224/2018-К0121, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**у отвореном поступку за јавну набавку добара – нове функционалности система**  
**пореске полиције САПС, за потребе Пореске управе, број:**  
**ЈН 19А/2018**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
1	Општи подаци о јавној набавци	3
2	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок и место испоруке добара	3
3	Техничка документација и планови	12
4	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	12
5	Критеријум за доделу уговора	16
6	Обрасци који чине саставни део понуде	17
	1) Образац понуде	18
	2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	22
	3) Образац трошкова припреме понуде	23
	4) Образац изјаве о независној понуди	24
	5) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	25
	6) Образац Референтне листе	26
	7) Образац потврде	27
	8) Образац кадровског капацитета	28
	9) Изјава о чувању поверљивих података	29
	10) Изјава о испуњавању техничких захтева	30
7	Модел уговора	31
8	Упутство понуђачима како да сачине понуду	42

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

### **(1) Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке број: ЈН 19А/2018 је набавка добара: нове функционалности система пореске полиције САПС, за потребе Пореске управе.

Ознака из општег речника:

48200000 - програмски пакет за умрежавање интернет и интранет,

48400000 - програмски пакет за пословне трансакције и лично пословање,

48900000 - разни програмски пакети и рачунарски системи.

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

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

## **2) ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ), КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС ДОБАРА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂЕЊА ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ ДОБАРА**

Предмет јавне набавке су добра: нове функционалности система пореске полиције (у даљем тексту: САПС), за потребе Пореске управе.

### 2.1. Увод

У протеклом периоду Апликација Систем за аутоматско праћење случајева - САПС се наметнула као важна платформа која је стандардизовала пословање и извештавања у Сектору Пореске полиције. Током те експлоатације, уочени су недостаци/могућности за унапређење саме апликације, како би на ефикаснији начин подржала пословање Сектора Пореске полиције – Сектор ПП. Потребно је даље унапређење функција унутар апликације, како кроз проширивање постојећих функционалности, тако и кроз додавање нових.

### 2.2. Приказ тренутног стања

Систем за аутоматско праћење случајева пореске полиције Пореске управе Републике Србије је систем који је имплементиран и уведен са основним циљем пружања аутоматизоване подршке модернизацији и јачању институционалних капацитета Пореске управе ради ефикаснијег откривања пореских кривичних дела као и ефикасне подршке оперативном раду инспектора и припадајућих организационих јединица.

САПС је састављен од низа интегрисаних компоненти које подржавају следеће пословне целине:

- Евидентирање и сарадња за функционалну подршку пословним процесима везаним за вођење књига, регистара, евиденције, предмета, докумената, кривичних пријава, података о судским предметима.
- Аналитика и извештавање за функционалну подршку процесима везаним за генерисање прегледа оперативних података, извештаја и упита у податке свих модула апликативног система кроз јединствен, унифициран приступ.
- Интеграција са јединственим регистрима Пореске управе какав је Јединствени регистар пореских обвезника (ЈРПО).

Сходно наведеном наредни корак у повећању оперативног капацитета је успостављање система предеиктивне аналитике подржаног одговарајућом аналитичком базом података оперативних података и података других државних органа.

### 2.3. Спецификација пословних захтева

Формирање аналитичке базе података Сектора пореске полиције Пореске управе Републике Србије је део ширег пројекта успостављања аналитичке платформе за мутлидимензиону анализу свих информација које настају и/или се користе у пословном домену аналитичког и обавештајног рада. У оквиру пројекта неопходно је извршити анализу, пројектовање, имплементацију, тестирање, обуку, трансфер знања и испоруку решења система за управљање аналитичком базом података. Додатно, неопходно је и прилагодити постојеће софтверско решење намењено аналитичком раду пореске полиције како би користило аналитичку базу података уместо низа извора података и пословних сервиса које у овом трнеутку користи.

У оквиру решења неопходно је имплементирати све компоненте потребне за подршку функцијама аналитичког рада, а које ће бити доступне одређеним категоријама корисника у виду сервиса и апликације. У оквиру пројекта ће бити анализирани сви неопходни извори података, апликације и сервиси који тренутно са њима оперишу као и пословни домен који је у директној вези са оперативним и аналитичким радом пореске полиције.

На основу анализе ће бити урађено пројектовање, имплементација и тестирање система за екстракцију, трансформацију и читавање података из свих релеватних извора који обухвата компоненте за чишћење, консолидацију, профилисање, валидацију и проверу података.

Питање безбедности, сигурности и ефикасности приступа подацима пореске полиције Републике Србије добија на изузетном значају ако се узме у обзир природа посла коју овај сектор обавља и скупа података који је неопходан да би се успешно реализовале аналитичко/оперативне процедуре пословног процеса.

Три услова су од изузетне важности које аналитичка база података података мора да задовољи:

1. Висок ниво безбедности података Ауторизован приступ, праћење приступа, шифровање података, шифровање приликом дистрибуције податка и сл.
2. Висок ниво сигурности података Сигурност услед физичких оштећења опреме, сигурност од унитштења свих или дела података, сигурност сходно условима амбијента где је техничка инфраструктура постављена итд.
3. Задовољавајућа ефикасност приступа подацима

Увођење правог, стабилног и коначног аналитичког окружења за предност има неупоредиво лакше одржавање од стране Пореске управе, имплементацију система сигурности и безбедности као и најефикаснији могући приступ подацима у смислу доступности, брзине раде и сл.

У домену пореске полиције за потребно је резумети који су то подаци које ово окружење мора да опслужи као и која је основна активност да би се овакво окружење реализовало.

Подаци који се на дневном нивоу складиште, а добијају из различитих извора се кроз процес интеграције обједињују у централном месту. Дакле, неопходно је обезбедити и учитати податке као инкрементално читавање следећих скупова података:

#### **Подаци Пореске полиције**

Неопходно је да се обезбеде читавање следећих података:

1. Подаци о поднетим кривичним пријавама
2. Подаци о месечним плановима рада
3. Подаци о статусу пореских обвезника (перачи и фантоми).
4. Подаци о предметима проистеклим из анализе ризика

## **Подаци Пореске управе**

### ***Консолидовани упит стања***

Систем мора да омогући учитавање следећих података из упита стања:

- Промет (уплате, задужења и камате) на рачунима
- Стање на рачунима

Неопходно је обезбедити податке за агрегацију задужења, уплата и камата за пореског обвезника у задатом периоду.

Неопходно је да се инкрементално читају подаци једном дневно.

### ***Подаци пореских пријава***

Систем мора да омогући инкрементално учитавање свих пореских пријава и измењених пореских пријава са свим пољима из АПП система:

- ПДВ
- Порези и доприноси – самоопорезивање на основу пореске пријаве пореског обвезника
- Порез на добит предузећа

Неопходно је да се инкрементално читају подаци једном дневно.

### ***Подаци фискалних каса***

Систем мора да обезбеди инкрементално учитавање извештаја фискалних каса.

Неопходно је да се инкрементално читају подаци једном дневно.

### ***ЈРПО – Јединствени регистар пореских обвезника***

Систем мора да обезбеди инкрементално учитавање следећих података из ЈРПО извора податка:

- ПИБ регистар
- ПДВ регистар укључујући ПДВ нерезидентне и резидентне обвезнике
- Регистар локација
- Регистар послодаваца
- Регистар одговорних лица

Неопходно је да се инкрементално читају подаци једном дневно.

### ***Теренска контрола***

Систем мора да обезбеди инкрементално учитавање следећих података Теренске контроле:

- Податке контроле и поступка из припадајућих табела са шифарницима
- Подаци прихода, неправилности и запажања са припадајућим шифарницима
- Остале потребни подаци

Неопходно је да се инкрементално читају подаци једном дневно.

Извор податка је Oracle 11g база података. До почетка имплементације система Анализе ризика и Профил систем Теренске контроле ће се имплементирати у оквиру АПП система.

### ***Наплата***

Систем мора да обезбеди инкрементално учитавање следећих података Наплате:

- Део редовне наплате установљавања заложног права по члану 66 закона ЗППА
- Сва процесна документа сведена по идентификатору пореског обвезника

Неопходно је да се инкрементално читају подаци једном дневно.

### ***Девизни инспекторат***

Систем мора да обезбеди инкрементално учитавање следећих података из извора Девизног инспектората:

- База података налога

Неопходно је да се инкрементално читају подаци једном дневно, осим базе услуга, где је неопходно учитати историјске податке.

## **Подаци из екстерних институција**

### ***МУП***

Систем мора да обезбеди инкрементално учитавање следећих података:

- Возила
- Грађани Србије
- Расељена лица
- Пријава пребивалишта страних држављана

Неопходно је да се инкрементално читају подаци једном дневно.

### ***АПР***

Систем мора да обезбеди инкрементално учитавање следећих података:

- Решења о оснивању и промени статуса правних лица, предузетника и страних представништва
- Подацима оснивача
- Подаци о заступнику
- Финансијски извештаји

Неопходно је да се инкрементално читају подаци једном дневно док финансијски извештаји читавају једном годишње а измене финансијског извештаја једном месечно.

### ***Царина***

Систем мора да обезбеди инкрементално учитавање ЈЦИ података као и све пратеће базе података које се достављају из Царине.

### ***НБС***

Систем мора да обезбеди инкрементално учитавање следећих података:

- РИР – регистар имаоца рачуна
- Исплата готовина
- Финансијски извештај

Неопходно је обезбедити инкрементално учитавање података једном дневно осим финансијског извештаја који је довољно да се чита једном годишње док измене је довољно читати на месечном нивоу.

## **Архитектура**

- 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 (COA), употребом одговарајућих компоненти Oracle развојног амбијента.
  - Oracle ADF 11.1.2.1
  - EJB 3, JPA EclipseLink 2.1.0
  - Oracle SOA Suite 11.1.1.5 64 bit
  - WebLogic 10.3.5 64 bit
  - Oracle Service Bus 11.1.1.5 64 bit
  - Oracle RDBMS 11gR2 11.2.0.3 64 bit

За имплементацију проширења је потребно користити следеће технологије:  
SAP Sybase IQ RDBMS 16.1

Претходно је наведена минимална верзија. Понуђач мора подржати минимално наведену верзију.

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

## 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.

## Активности на пројекту

### • Фаза 1: Анализа и Дизајн

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

### • Фаза 2: Реализација

- реализација софтвера у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ

### • Фаза 3: Тестирање и обука

- имплементација реализованог софтвера у тестно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта
- обука и пренос знања о реализованом како крајњим корисницима тако и корисницима система у Сектору за информационе и комуникационе технологије Пореске Управе

### • Фаза 4: Продукција

- имплементација реализованог софтвера у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта

## Фаза 1 – Анализа и Дизајн

### ➤ *Пословна анализа*

Активности пословне анализе обухватају:

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

### ➤ *Информациона анализа*

Активности информационе анализе обухватају:

- 1) Идентификација, елаборација, спецификација и презентација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично
- 2) Идентификација, елаборација, спецификација и презентација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично везаних за пословне процесе у оквиру САПС-а и интеграција функционалности размене потребних података у САПС ИИС ПУ

- 3) Идентификација, елаборација, спецификација и презентација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично везаних за процес увида у податке постојећих пореских облика.

#### ➤ *Дизајн пословне архитектуре*

Активности дизајна пословне архитектуре обухватају:

- 1) Израда пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре
- 2) Израда пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре у вези са интеграцијом функционалности за процес увида у податке постојећих пореских облика, у ИИС ПУ.

#### ➤ *Дизајн информационе архитектуре*

Активности дизајна информационе архитектуре обухватају:

- 1) Израда информационог модела који обухвата компоненте, сервисе и апликације за подршку претходно специфицираним процесима
- 2) Модификација модела постојеће структуре базе података потребним изменама
- 3) Израда информационог модела интеграције компоненти за подршку претходно специфицираним процесима са преосталим делом ИТ ПУ, односно са модулом САПС.
- 4) Усвајање предложене архитектуре од стране Сектора за Информационе и комуникационе технологије Пореске Управе

## **Фаза 2 – Реализација**

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

#### ➤ *Методологија*

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

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

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

Методологија се, у начелу, састоји од следећих фаза:

- Иницирање – обезбеђује брзи почетак као и прикупљање додатних информација како би се омогућио правилан редослед планираних активности и обезбедила одговарајућа сарадња и механизам управљања, што ће олакшати несметано спровођење пројекта.



- Анализа пословања – код пословне области идентификује, прикупља, одређује и описује пословне процесе, услуге, улоге са одговорностима, правила, догађаје, пословне субјекте и њихове међусобне односе, што је представљено у "тренутној" верзији модела пословне области,
- Информациона Анализа – код актуелне информационе области идентификује, прикупља, одређује и описује елементе тренутне информационе архитектуре, укључујући постојеће базе података, апликације, компоненте, сервисе, интеграционе интерфејсе, што је приказано у "тренутној" верзији модела информационог домена.
- Технолошка Анализа – код актуелне технолошке области идентификује, прикупља, одређује и описује елементе тренутне технолошке архитектуре, укључујући постојећи хардвер, мреже и информације о инстанцама архитектуре база података, апликације, сервисима, итд, што је приказано у "тренутној" верзији модела технолошке области.
- Пројектовање пословног система или пословна област представља инжињеринг жељене будућности и побољшана пословна архитектура ПУ наводећи и представљајући будуће пословне процесе, услуге, улоге са одговорностима, правилима, догађајима, пословне 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 успостави, одреди и представи постојеће недоумице између "тренутне" и "жељене" архитектуре. Кроз анализу недоумица, ће се дефинисати низ захтева за изменама, на нивоу пословне области, која може укључивати промене у законодавству, промене у организационој структури и слично, на нивоу информационе и технолошке области, заједно са анализом опција могућих набавки.

### **Фаза 3 – Тестирање и обука**

#### **➤ Тестирање**

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

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

#### **➤ Обука**

Понуђач је дужан да одржи следеће врсте обуке у оквиру имплементације пројекта:

- обука кључних корисника, који ће даље обучавати све крајње кориснике („обучи тренера“ обука)
- обука администратора система

Обука администратора има за циљ оспособљавање полазника за администрацију система, како елемената платофрме, тако и самог решења. Ово подразумева и конфигурацију параметара решења и администацију.

Обука мора да буде организована на тај начин да крајњи корисници буду обучени у тренутку што ближе тренутку пуштања система у рад. Обука мора да садржи теоријски део, у виду проласка кроз све функционалности решења како би се стекао основни увид у целокупно решење, као и практични део, на коме ће полазници самостално извршавати активности у систему.

Салу за обуке, рачунаре и сву неопходну пратећу опрему обезбеђује наручилац.

Током даље обуке крајњих корисника од стране обучених кључних корисника, која је у потпуности у домену активности наручиоца, извођач мора да обезбеди подршку у случају потребе (допунске обуке, разјашњења, и др).

Обука ће се вршити на тестном окружењу и мора у потпуности одговарати реалном раду корисника са одговарајућом улогом. Пре извођења обуке, извођач је у обавези да припреми документ „План обуке“, који представља званичну испоруку пројекта, која мора да буде усаглашена са наручиоцем, као и „Корисничко упутство“, као материјал за полазнике обуке.

#### **Фаза 4 – Продукција**

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

##### **➤ *Имплементациони захтеви***

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

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

Гаранција подразумева обавезу понуђача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног 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.

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

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

#### **Нефункционални захтеви**

##### **Подршка софтверском апликативном решењу (гарантни рок и услови одржавања):**

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

### **Подршка подразумева:**

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

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

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

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

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

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

### **Захтевани начин пружања подршке**

- путем директне телефонске комуникације (08:30-16:30 часова)
- путем електронске комуникације, поште или слично уз обезбеђење следећих сервиса:
  - Преузимање корекција и нових верзија софтверских производа
  - Приступ бази решених проблема
  - Постављање захтева за отклањање проблема
  - Постављање захтева за развојем и усклађивањем функција

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

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

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

Рок за испоруку је 160 календарских дана од дана закључења уговора о чему се сачињава записник о испоруци/пријему добара за сваку од фаза и то:

- 1) Фаза 1 - 60 календарских дана од дана закључења уговора
- 2) Фаза 2 - 60 календарских дана од завршетка фазе 1
- 3) Фаза 3 - 20 календарских дана од завршетка фазе 2
- 4) Фаза 4 - 20 календарских дана од дана испоруке фазе 3.

### **Начин и услови плаћања:**

Плаћање ће се извршити из два дела:

1. Након потписивања записника о реализацији Прве Фазе – Анализа и дизајн у износу од 40% од вредности Уговора.
2. Након потписивања записника о коначној испоруци добара, без примедби у износу од 60% од вредности Уговора.

### 3) ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

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

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

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

(1) Понуђач мора доказати:

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

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

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

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

Доказ за правно лице	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*).

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

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

## 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:

### Финансијски капацитет:

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

### Пословни капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од претходне три обрачунске године (2015, 2016 и 2017. године) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда), испоручио добро – софтвер које се односи на имплементацију на " <b>Oracle и SAP Sybase</b> " технологији и фактурисао минимални укупан износ од 18.000.000,00 динара са ПДВ.	Образац референтне листе и образац Потврда референтног наручиоца/купца о испорученом софтверском решењу у захтеваном периоду, захтеваном износу и траженој технологији.

### Технички капацитет

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач има овлашћени партнерски статус са компанијом " <b>Oracle</b> " на територији РС и да је овлашћен да врши продају, имплементацију и одржавање софтверских решења	Партнерски уговор, потврда/ изјава или други доказ о партнерском статусу са компанијом " <b>Oracle</b> " са правом продаје, имплементацију и одржавање понуђених решења која су предмет набавке.
Да понуђач има овлашћени партнерски статус са компанијом " <b>SAPSybase</b> " на територији РС и да је овлашћен да врши продају, имплементацију и одржавање софтверских решења	Партнерски уговор, потврда/ изјава или други доказ о партнерском статусу са компанијом " <b>SAP Sybase</b> " са правом продаје, имплементацију и одржавање понуђених решења која су предмет набавке.
Да понуђач примењује стандард: - систем квалитета ISO 9001, - стандард који се односи на заштиту и безбедност информација ISO 27001	Копије важећих сертификата: ISO 9001 и ISO 27001

### Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да на дан отварања понуда понуђач има 1) Минимум <b>5</b> (пет) радно ангажованих лица по било ком основу (уговора о раду на неодређено или одређено време, уговор о повременим и привременим пословима, уговор о делу) на пословима из области информационих технологија, високе стручне спреме информатичке струке, који ће бити активно укључени у	<b>За тачку 1 и 2.</b> - Одговарајући М образац за свако наведено ангажовано лице који пружа доказ о пријави, одјави на обавезно социјално осигурање, - Уговор о радном ангажовању или уговор о ангажовању по другом основу за ангажована наведена лица из кога се недвосмислено може утврдити да су запослена лица ВСС из области информационих технологија.

<p>поступку реализације предмета уговора.</p> <p>2) Минимум <b>1</b> (једно) радно ангажовано лице код понуђача (главни архитекта решења) које је стручно оспособљен и има одговарајуће искуство за руковођење технолошким развојем решења које је предмет ове јавне набавке и који ће бити активно укључени у поступку реализације предмета уговора и то:</p> <p>а) Висока стручна спрема у области Информационих технологија,</p> <p>б) Најмање 3 године радног искуства на пословима вођења и управљања пројектима из области информационих технологија,</p> <p>в) Најмање један успешно изведен пројекат у којима су коришћене технологије које су предмет ове јавне набавке.</p>	<p><b>За тачку 2)</b></p> <p>- оверена потврда послодавца код кога је стечено одговарајуће радно искуство;</p> <p>- референца од стране клијената код којих је реализован пројекат у којима су коришћене технологије које су предмет ове набавке.</p>
---	---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима

државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

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

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

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

### **Критеријума на основу којих се додељује уговор**

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

**Начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом**

Уколико две или више понуда **имају исти понуђену цену**, као најповољнија понуда биће изабрана понуда са дужим гарантним роком, уколико ни након примене овог наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који је понудио краћи укупан рок извршења. Уколико ни након примене резервних елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену и исти рок плаћања. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију, одакле ће представник Наручиоца извући све папире из кутије, по реду. Понуђачу чији назив буде на извученом првом папиру ће бити додељен уговор. Сви остали понуђачи се рангирају 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, потписано од стране одговорног лица понуђача.



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

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

## (1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године за јавну набавку добара: **нове функциоалности система пореске полиције САПС, за потребе Пореске управе, број: ЈН 19А/2018.**

### **ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ**

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

### **ПОНУДУ ПОДНОСИ:**

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

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

**ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ**

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

**Напомена:**

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

**ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ**

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

**Напомена:**

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

**ЈАВНА НАБАВКА ДОБАРА - Нове функциоалности система пореске полиције САПС, за потребе Пореске управе, број: ЈН 19А/2018.**

Предмет јавне набавке	Цена, без ПДВ	Износ ПДВ	Цена, са ПДВ
1	2	3	4
<b>1. Развој нових функционалности система пореске полиције САПС, за потребе Пореске управе, и то:</b>			
<b>1.1. Фаза 1. Анализа и дизајн</b>			
<b>1.2. Фаза 2. Реализација</b>			
<b>1.3. Фаза 3. Тестирање и обука</b>			
<b>1.4. Фаза 3. Продукција</b>			
<b>УКУПНО (1.1.-1.4.):</b>			
<b>Рок извршења:</b> - <b>Фаза 1. Анализа и дизајн</b> <i>(рок не може бити дужи од 60 календарских дана од датума закључења уговора)</i> - <b>Фаза 2. Реализација</b> <i>(рок не може бити дужи од 60 календарских дана од завршетка фазе 1.)</i> - <b>Фаза 3. Тестирање и обука</b> <i>(рок не може бити дужи од 20 календарских дана од од завршетка фазе 2.)</i> - <b>Фаза 4. Продукција</b> <i>(рок не може бити дужи од 20 календарских дана од од завршетка фазе 3.)</i>	- Фаза 1. <b>Анализа и дизајн:</b> ___ дана од дана закључења уговора - Фаза 2. <b>Реализација:</b> ___ дана од дана завршетка Фазе 1. - Фаза 3. <b>Тестирање и обука:</b> ___ од дана завршетка Фазе 2. - Фаза 4. <b>Продукција:</b> ___ од дана завршетка Фазе 3.  <b>Укупан рок извршења:</b> $\Phi 1 + \Phi 2 + \Phi 3 + \Phi 4 =$ ___ дана <i>(рок не може бити дужи од 160 календарских дана)</i>		
<b>Услови плаћања:</b> - по завршетку Фазе 1. Анализа и дизајн - 40% вредности уговора - након потписивања записника о коначној испоруци добара, без примедби - 60% вредности уговора  <b>Рок плаћања</b> не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана	- 40 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара - 60 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара  Плаћање у року од ___ дана од дана пријема рачуна		
<b>Гарантни рок</b> <i>(не може бити краћи од 12 месеци)</i>	___ месеци од дана стављања решења у продукцију		
<b>Рок важења понуде</b> <i>(не може бити краћи од 30 дана)</i>	___ дана од дана отварања понуде		

Датум

Понуђач

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

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

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

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

Предмет јавне набавке	Цена, без ПДВ	Износ ПДВ	Цена, са ПДВ
1	2	3	4
1.Развој нових функционалности система пореске полиције САПС, за потребе Пореске управе. и то:	////////////////////////////////////		
1.1. Фаза 1. Анализа и дизајн			
1.2. Фаза 2. Реализација			
1.3. Фаза 3. Тестирање и обука			
1.4. Фаза 4. Продукција			
<b>УКУПНО (1.1.-1.4.):</b>			

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

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

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

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

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

Образац потписује власник или законски заступник понуђача/члана групе носиоца посла који је уписан у регистар АПР.

### (3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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

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

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

Датум:

Потпис понуђача

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

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

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

даје:

#### ИЗЈАВУ

#### О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара - **Нове функциоппналности система пореске полиције САПС, за потребе Пореске управе, број: ЈН 19А/2018**, 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, наручулац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.*

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



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

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

**ИЗЈАВУ**

Понуђач \_\_\_\_\_ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке добара - **Нове функционалности система пореске полиције САПС, за потребе Пореске управе, број: ЈН 19А/2018**, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине **и** да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку.

Датум

Понуђач

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

## (6) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у 2015, 2016. и 2017. године испоручио софтверска решења у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара, са ПДВ:

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

Као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима понуђач реализовао имплементацију апликативних решења, доставља Образац потврде. Уколико за наведеног наручиоца/купца понуђач не поднесе доказ у облику потврде, неће се узимати у обзир ниједан други приложени доказ и у том случају сматраће се да доказ за тог купца није достављен.

Понуђач

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

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

*Напомена:*

- Образац потписује власник или законски заступник понуђача које је уписано у регистар АПР-у.
- Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци, чини прекршај из члана 170. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама. Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) закона.

## (7) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА/КУПЦА

*Овај образац попуњавају примаоци добара*

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

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

### ПОТВРДУ

Потврђујемо да је добављач \_\_\_\_\_  
(назив и седиште добављача)  
у 2015, 2016. и 2017. години испоручио софтверска решења у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_  
(назив и седиште понуђача)  
ради учешћа у поступку јавне набавке добара - **Нове функционалности система пореске полиције САПС, за потребе Пореске управе, број: ЈН 19А/2018**, 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 потврде копирати и доставити за све референтне наручиоце из референтне листе.
- Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци, чини прекршај из члана 170. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама. Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) закона, а Управи за јавне набавке ће бити достављен доказ негативне референце.
- Уколико референтни наручилац/купац издаје потврду на свом образцу, понуђач треба да упише податке из те потврде у овај образац потврде, а исти да достави у прилогу.

## (8) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

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

као законски заступник понуђача дајем:

### ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до датума подношења понуде за јавну набавку добара - **Нове функциоалности система пореске полиције САПС, за потребе Пореске управе, број: ЈН 19А/2018**, имамо ангажована:

1) \_\_\_\_\_ (минимум 5) лица ВСС - информатичке струке и то:

Рб	Име и презиме ангажованог лица (по основу уговора на неодређено или одређено време, уговора о привременим и повременим пословима, уговор о делу)	Степен стручне спреме и струка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

2) \_\_\_\_\_ (минимум 1) лице – главни архитекта решења, и то:

Рб	Име и презиме ангажованог лица (по основу уговора на неодређено или одређено време, уговора о привременим и повременим пословима, уговор о делу)	Степен стручне спреме и струка	Године радног искуства на пословима вођења и управљања пројектима (најмање 3 године)	Број успешно изведених пројеката у којима су коришћене технологије које су предмет ове јавне набавке (најмање 1 година)
1.				

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

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

Образац потписује власник или законски заступник који је уписан у регистар АПР.

## (9) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ЧУВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

---

*(пословно име или скраћени назив)*

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

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

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: \_\_\_\_\_

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

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

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

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

подноси понуду за јавну набавку добара - **Нове функциопналности система пореске полиције САПС, за потребе Пореске управе, број: ЈН 19А/2018**, сагласно свим техничким захтевима Наручиоца, наведеним у делу 2. конкурсне документације, које у потпуности разуме и прихвата.

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

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

## 7) МОДЕЛ УГОВОРА

### УГОВОР

#### развој нових функциоаналности система пореске полиције САПС, за потребе Пореске управе

**Закључен између:** Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу Решења Владе о постављењу вршиоца дужности помоћника директора Пореске управе у Министарству финансија 24 Број: 119-5528/2018 од 21.06.2018. године и Решења директора о преносу овлашћења, број 000-119-00-5556-10-3/2015 од 15.12.2017. године в.д. помоћника директора Видоје Јевремовић (у даљем тексту: Наручилац)  
и  
\_\_\_\_\_ са седиштем у \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ ПИБ \_\_\_\_\_ матични број: кога заступа директор \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Добављач)

#### УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке број ЈН 19А/2018 чији је предмет набавка добара - **Нове функциоаналности система пореске полиције САПС, за потребе Пореске управе, број: ЈН 19А/2018;**
- да је понуђач доставио понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године која се налази у прилогу овог уговора и његов је саставни део;
- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године (*попуњава Наручилац*) изабрао понуду понуђача као најповољнију;
- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Одлуком број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године. (*попуњава Наручилац*)

#### Члан 1.

Предмет овог Уговора је набавка добара - нове функциоаналности система пореске полиције САПС, за потребе Пореске управе, у свему према техничким спецификацијама предмета набавке из конкурсне документације и понуде понуђача која је код Наручиоца заведена под бројем: \_\_\_\_\_ (*попуњава Наручилац*).

#### Члан 2.

Добављач је у обавези да повећа оперативни капацитет Система за аутоматско праћење случајева пореске полиције Пореске управе Републике Србије који је имплементиран и уведен са основним циљем пружања аутоматизоване подршке модернизацији и јачању институционалних капацитета Пореске управе ради ефикаснијег откривања пореских кривичних дела као и ефикасне подршке оперативном раду инспектора и припадајућих организационих јединица, а успостављањем система предеиктивне аналитике подржаног одговарајућом аналитичком базом података оперативних података и података других државних органа.

### Члан 3.

Добављач је у обавези да формира аналитичке базе података Сектора пореске полиције Пореске управе Републике Србије, на начин да задовољи три услова како следи:

1. Висок ниво безбедности података, ауторизован приступ, праћење приступа, шифровање података, шифровање приликом дистрибуције податка и сл.
2. Висок ниво сигурности података, сигурност услед физичких оштећења опреме, сигурност од унитштења свих или дела података, сигурност сходно условима амбијента где је техничка инфраструктура постављена итд.
3. Задовољавајућа ефикасност приступа подацима

### Члан 4.

Добављач је у обавези да обезбеди и учита податке као инкрементално читавање следећих скупова података:

#### **Подаци Пореске полиције**

Неопходно је да се обезбеде читавање следећих података:

5. Подаци о поднетим кривичним пријавама
6. Подаци о месечним плановима рада
7. Подаци о статусу пореских обвезника (перачи и фантоми).
8. Подаци о предметима проистеклим из анализе ризика

#### **Подаци Пореске управе**

##### ***Консолидовани упит стања***

Систем мора да омогући читавање следећих података из упита стања:

- Промет (уплате, задужења и камате) на рачунима
- Стање на рачунима

Неопходно је обезбедити податке за агрегацију задужења, уплата и камата за пореског обвезника у задатом периоду.

Неопходно је да се инкрементално читају подаци једном дневно.

##### ***Подаци пореских пријава***

Систем мора да омогући инкрементално читавање свих пореских пријава и измењених пореских пријава са свим пољима из АПП система:

- ПДВ
- Порези и доприноси – самоопорезивање на основу пореске пријаве пореског обвезника
- Порез на добит предузећа

Неопходно је да се инкрементално читају подаци једном дневно.

##### ***Подаци фискалних каса***

Систем мора да обезбеди инкрементално читавање извештаја фискалних каса.

Неопходно је да се инкрементално читају подаци једном дневно.

##### ***ЈРПО – Јединствени регистар пореских обвезника***

Систем мора да обезбеди инкрементално читавање следећих података из ЈРПО извора податка:

- ПИБ регистар
- ПДВ регистар укључујући ПДВ нерезидентне и резидентне обвезнике
- Регистар локација
- Регистар послодаваца
- Регистар одговорних лица



Неопходно је да се инкрементално читају подаци једном дневно.

### ***Теренска контрола***

Систем мора да обезбеди инкрементално читавање следећих података Теренске контроле:

- Податке контроле и поступка из припадајућих табела са шифарницима
- Подаци прихода, неправилности и запажања са припадајућим шифарницима
- Остале потребни подаци

Неопходно је да се инкрементално читају подаци једном дневно.

Извор податка је Oracle 11g база података. До почетка имплементације система Анализе ризика и Профил систем Теренске контроле ће се имплементирати у оквиру АПП система.

### ***Наплата***

Систем мора да обезбеди инкрементално читавање следећих података Наплате:

- Део редовне наплате установљавања заложног права по члану 66 закона ЗППА
- Сва процесна документа сведена по идентификатору пореског обвезника

Неопходно је да се инкрементално читају подаци једном дневно.

### ***Девизни инспекторат***

Систем мора да обезбеди инкрементално читавање следећих података из извора Девизног инспектората:

- База података налога

Неопходно је да се инкрементално читају подаци једном дневно, осим базе услуга, где је неопходно учитати историјске податке.

### **Подаци из екстерних институција**

#### ***МУП***

Систем мора да обезбеди инкрементално читавање следећих података:

- Возила
- Грађани Србије
- Расељена лица
- Пријава пребивалишта страних држављана

Неопходно је да се инкрементално читају подаци једном дневно.

#### ***АПР***

Систем мора да обезбеди инкрементално читавање следећих података:

- Решења о оснивању и промени статуса правних лица, предузетника и страних представништва
- Подацима оснивача
- Подаци о заступнику
- Финансијски извештаји

Неопходно је да се инкрементално читају подаци једном дневно док финансијски извештаји читавају једном годишње а измене финансијског извештаја једном месечно.

#### ***Царина***

Систем мора да обезбеди инкрементално читавање ЈЦИ података као и све пратеће базе података које се достављају из Царине.

#### ***НБС***

Систем мора да обезбеди инкрементално читавање следећих података:

- РИР – регистар имаоца рачуна
- Исплата готовина
- Финансијски извештај

Неопходно је обезбедити инкрементално читавање података једном дневно осим

финансијског извештаја који је довољно да се учита једном годишње док измене је довољно учитати на месечном нивоу.

## Члан 5.

Уговорне стране су се сагласиле да је Добављач у обавези да циљеве овог пројекта реализује по фазама како следи:

- **Фаза 1: Анализа и Дизајн**

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

- **Фаза 2: Реализација**

- реализација софтвера у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ

- **Фаза 3: Тестирање и обука**

- имплементација реализованог софтвера у тестно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта
- обука и пренос знања о реализованом како крајњим корисницима тако и корисницима система у Сектору за информационе и комуникационе технологије Пореске Управе

- **Фаза 4: Продукција**

- имплементација реализованог софтвера у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта

### **Фаза 1 – Анализа и Дизајн**

#### ➤ **Пословна анализа**

Активности пословне анализе обухватају:

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

#### ➤ **Информациона анализа**

Активности информационе анализе обухватају:

- 1) Идентификација, елаборација, спецификација и презентација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично
- 2) Идентификација, елаборација, спецификација и презентација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично везаних за пословне процесе у оквиру САПС-а и интеграција функционалности размене потребних података у САПС ИИС ПУ

- 3) Идентификација, елаборација, спецификација и презентација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично везаних за процес увида у податке постојећих пореских облика.

#### ➤ *Дизајн пословне архитектуре*

Активности дизајна пословне архитектуре обухватају:

- 1) Израда пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре
- 2) Израда пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре у вези са интеграцијом функционалности за процес увида у податке постојећих пореских облика, у ИИС ПУ.

#### ➤ *Дизајн информационе архитектуре*

Активности дизајна информационе архитектуре обухватају:

- 1) Израда информационог модела који обухвата компоненте, сервисе и апликације за подршку претходно специфицираним процесима;
- 2) Модификација модела постојеће структуре базе података потребним изменама;
- 3) Израда информационог модела интеграције компоненти за подршку претходно специфицираним процесима са преосталим делом ИТ ПУ, односно са модулом САПС;
- 4) Усвајање предложене архитектуре од стране Сектора за Информационе и комуникационе технологије Пореске Управе.

### **Фаза 2 - Реализација**

Активности реализације обухватају стандардне активности реализације, а од Добављача се очекује да изабрану методу опише до довољног нивоа детаљности.

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
- Анализа пословања
- Информациона Анализа
- Технолошка Анализа
- Пројектовање пословног система
- Пројектовање информационог система
- Пројектовање Технологије
- Управљање изменама

### **Фаза 3 - Тестирање и обука**

#### ➤ *Тестирање*

Добављач мора предвидети активности увођења реализованог у тестни амбијент Пореске Управе. Добављач мора да опише на који начин намерава да омогући тестирање запосленима у ПУ реализованих компоненти.

Добављач у оквиру својих активности мора да испоручи детаљан план и програм тестирања модула система

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

➤ **Обука**

Добављач је дужан да одржи следеће врсте обуке у оквиру имплементације пројекта:

- обука кључних корисника, који ће даље обучавати све крајње кориснике („обучи тренера“ обука)
- обука администратора система

Обука администратора има за циљ оспособљавање полазника за администрацију система, како елемената платофрме, тако и самог решења. Ово подразумева и конфигурацију параметара решења и администацију.

Обука мора да буде организована на тај начин да крајњи корисници буду обучени у тренутку што ближе тренутку пуштања система у рад. Обука мора да садржи теоријски део, у виду проласка кроз све функционалности решења како би се стекао основни увид у целокупно решење, као и практични део, на коме ће полазници самостално извршавати активности у систему.

Салу за обуке, рачунаре и сву неопходну пратећу опрему обезбеђује наручилац.

Током даље обуке крајњих корисника од стране обучених кључних корисника, која је у потпуности у домену активности наручиоца, добављач мора да обезбеди подршку у случају потребе (допунске обуке, разјашњења, и др).

Обука ће се вршити на тестном окружењу и мора у потпуности одговарати реалном раду корисника са одговарајућом улогом. Пре извођења обуке, добављач је у обавези да припреми документ „План обуке“, који представља званичну испоруку пројекта, која мора да буде усаглашена са наручиоцем, као и „Корисничко упутство“, као материјал за полазнике обуке.

#### **Фаза 4 - Продукција**

Добављач је у обавези да реализовано решење имплементира и интегрише у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта.

➤ **Имплементациони захтеви**

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

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

Гаранција подразумева обавезу добављач да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације. У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења наручилац ће о томе обавестити Добављача на начин који ће бити прецизиран уговором и омогућити Добављачу да установи грешку и отклони проблем. Наручилац задржава право да приликом уговарања захтева посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.

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

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

## Члан 6.

Добављач је дужан да обезбеди да проширење Система за аутоматско праћење случајева -САПС увођењем **нових функционаности** буде 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 (COA), употребом одговарајућих компоненти Oracle развојног амбијента.

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

Добављач је у обавези да за имплементацију проширења користити технологије SAP Sybase IQ RDBMS 16.1, односно да подржи дату минималну везију.

Проширење система мора бити усклађено са постојећом архитектуром ИИС ПУ како је описано техничком спецификацијом која је прилог овог уговора.

## Члан 7.

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

Уговорне стране су сагласне да активности реализације и продукције морају бити синхронизоване са одговарајућим моделом у складу са методом која је усвојена у Пореској Управи.

## Члан 8.

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

## Члан 9.

Добављач је у обавези да активности по фазама изврши у роковима како следи:

**Фаза 1:** Анализа и дизајн, у року од \_\_\_\_ дана од дана закључења уговора;

**Фаза 2:** Реализација, у року од \_\_\_\_ дана од дана реализације Фазе 1;

**Фаза 3:** Тестирање и обука, у року од \_\_\_\_ дана од дана реализације Фазе 2;

**Фаза 4:** Продукција, у року од \_\_\_\_ дана од дана реализације Фазе 3.

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

Испорука предмета уговора је на локацији Наручиоца: Пореска управа, Устаничка 130 и Саве Машковића 3-5 у Београду.

## Члан 10.

Укупна вредност уговора износи \_\_\_\_\_ динара, без пореза на додату вредност. Уговорена цена је фиксна и не може се мењати.

## Члан 11.

Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Добављачу исплати:

- \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, након потписивања записника о реализацији Фазе 1. Анализа и дизајн, у висини од 40 % од укупно уговорене цене;
- \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, након потписивања записника о коначној испоруци добара, у висини од 60 % од укупно уговорене цене.

## Члан 12.

Плаћање ће се извршити у року од \_\_\_ дана од дана доставе рачуна уз који се прилаже Записник о реализацији сваке фазе, потписан од стране Наручиоца и Добављача, а за Фазу 4 Добављач прилаже и банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, која је ближе одређена у члану 15. овог Уговора.

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

Добављач је дужан да, у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС" број 119/12, 68/15 и 113/17) и Правилника о начину и поступку регистровања 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 Наручиоцу региструје у централном регистру фактура у информационом систему Управе за трезор.

## Члан 13.

Добављач је у обавези да обезбеди гарантни рок у трајању од \_\_ месеци (*најмање 12 месеци*) од дана Завршетка Фазе 4, односно стављања решења у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање.

## Члан 14.

Добављач је у обавези да обезбеди подршку у раду:

- путем директне телефонске комуникације (8:30-16:30 часова);
- путем електронске комуникације, поште или слично уз обезбеђење следећих сервиса:
  - Преузимање корекција и нових верзија софтверских производа
  - Приступ бази решених проблема
  - Постављање захтева за отклањање проблема
  - Постављање захтева за развојем и усклађивањем функција

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

Подршка подразумева:

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

- **Анализа узрока** – Откривени проблем се анализира, а након тога почињу активности на отклањању узрока проблема. Обавеза Добављача је да припреми извештај о анализи у адекватном облику и да га достави наручиоцу у што краћем временском року.
- **Исправљање грешака** – Отклањање проблема везаних за систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су дизајнирани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање наручиоца.
- **Промена законских прописа** - усклађивање постојећих функција са законским прописима, у мери у којој измена не представља нови развој

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

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

## Члан 15.

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

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

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће поднети на наплату банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и уколико не преда банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

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

Уколико Добављач 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 на дан закључења овог уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, достави:

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

- менично овлашћење да се меница, у висини од 10 % од укупне вредности овог Уговора, а укупна вредност уговора износи \_\_\_\_\_ динара, без ПДВ, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, у року који траје 10 дана дуже од рока за коначно извршење посла. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази;

- потврду о регистрацији менице;

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

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

Уколико Добављач не поступи у складу са ставом 5. овог члана, и банкарску гаранцију не достави у најкраћем могућем року, у складу са добрим пословним обичајима, Наручилац ће га позвати да то одмах учини, у противном Наручилац ће достављену меницу поднети на наплату.

## Члан 16.

Добављач је у обавези да након сачињавања Записника о примопредаји предмета набавке, у року од 10 календарских дана, а пре плаћања рачуна, 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 Додављач не извршава обавезу отклањања неправилности.

#### **Члан 17.**

Уколико Додављач касни са извршењем своје обавезе, Наручилац ће му обрачунати пенале у висини од 0,2% вредности нереализоване фазе уговора, о чему представници уговорних страна сачињавају записник којим се констатује да се каснило са реализацијом, број дана кашњења и укупна вредност пенала.

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

#### **Члан 18.**

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

#### **Члан 19.**

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

#### **Члан 20.**

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

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

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

#### **Члан 21.**

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

#### **Члан 22.**

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

*или*

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

---

*(навести назив и седиште подизвођача)*



или

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

---

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

### **Члан 23.**

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

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

### **Члан 24.**

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

### **Члан 25.**

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

### **Члан 26.**

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

### **Члан 27.**

Овај Уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране.

Уколико Добављач не поступи у року из члана 15. овог Уговора, уговор се закључује с одложним условом и почиње да важи од момента подношења средства финансијског обезбеђења.

### **Члан 28.**

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

**ЗА НАРУЧИОЦА**

**ЗА ДОБАВЉАЧА**

#### **Напомена:**

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

## 8) УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

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

### (2) НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

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

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

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

Понуде се достављају на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5. Понуда се поноси у затвореној коверти или кутији на начин да се приликом отварања понуда може са сигурношћу утврдити да се први пут отвара. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст са знаком: „**Понуда за јавну набавку добара: Нове функционисања система пореске полиције САПС, за потребе Пореске управе, број: ЈН 19А/2018 - НЕ ОТВАРАТИ**“.

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

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **12.07.2018. године до 12:00 часова**.

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

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

### ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у 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 обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјаве под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

#### ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **12.07.2018.** 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, потписано од стране одговорног лица понуђача.

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

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

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

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 непосредно или 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 назнаком:

**„Измена / Допуна / Опозив / Измена и допуна - понуде за јавну набавку добара: нове функциоппналности система пореске полиције САПС, за потребе Пореске управе, број: ЈН 19А/2018 – 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 за подизвођаче достави доказе о испуњености обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

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

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

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

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

Захтеви у погледу рокова реализације

Предмет набавке се реализује у 4 фазе и то у следећим роковима:

- за Фазу 1. рок не може бити дужи од 60 календарских дана од дана закључења уговора;

- за Фазу 2. рок не може бити дужи од 60 календарских дана од дана завршетка Фазе 1;
- за Фазу 3. рок не може бити дужи од 20 календарских дана од дана завршетка Фазе 2;
- за Фазу 4. рок не може бити дужи од 20 календарских дана од дана испоруке Фазе 3.

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

Плаћање се врши у два дела и то према следећим процентима:

- Након потписивања записника о реализацији Фазе 1. Анализа и дизајн - 40% од вредности уговора,
- након потписивања записника о коначној испоруци добара, без примедби у износу од 60% од вредности уговора.

Плаћање ће се извршити у року који не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана од дана доставе рачуна уз који се прилаже Записник о реализацији сваке фазе, потписан од стране Наручиоца и Добављача, а за Фазу 4 Добављач прилаже и банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

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

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

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

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

**Банкарска гаранција за добро извршење посла**

Изабрани понуђач-добављач се обавезује да у тренутку закључења овог Уговора, као средство финансијског обезбеђења преда Наручиоцу банкарску **гаранцију за добро извршење посла**, у висини од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ, која траје 10 (десет) дана дуже од истека рока за коначно извршење посла.

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

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће поднети на наплату банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором, као и уколико не преда банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

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

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

- бланко сопствену меницу за добро извршење посла, оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Сл. лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006, 31/2011 и

139/2014) и Одлуком НБС о ближним 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 10 дана дуже од рока за коначно извршење посла. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази;

- потврду о регистрацији менице;

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

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

Уколико Додављач не поступи како је наведено, 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.

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

Изабрани понуђач/додављач је у обавези да након сачињавања записника о завршетку Фазе 4, у року не дужем од 10 дана, 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 Додављач не извршава обавезу отклањања неправилности.

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

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

Сатавни део конкурсне документације је изјава о чувању поверљивих података.

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

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

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

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

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

#### ***(13) ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ, ОБАВЕШТЕЊЕ ДА ПОНУЂАЧ МОЖЕ ДА УКАЖЕ НАРУЧИОЦУ НА ЕВЕНТУАЛНО УОЧЕНЕ НЕДОСТАТКЕ И НЕПРАВИЛНОСТИ У КОНКУРСНОЈ ДОКУМЕНТАЦИЈИ, УЗ НАПОМЕНУ ДА СЕ КОМУНИКАЦИЈА У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ 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, набавка добара - нове функционалности система пореске полиције САПС, број ЈН 19А/2018**“.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице., који има интерес за доделу уговора у конкретном поступку јавне набавке и који је претрпео или би могао да претрпи штету због поступања наручиоца противно одредбама ЗЈН. Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији.

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

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

Наручилац објављује обавештење о поднетом захтеву за заштиту права на Порталу јавних набавки и на својој интернет адреси најкасније у року од 2 (два) дана од дана пријема захтева за заштиту права.

Захтев за заштиту права којим се оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсна документација наручиоца, сматраће се благовременим ако је примљен од стране наручиоца најкасније 7 (седам) дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања и уколико је подносилац захтева у складу са чланом 63. став 2. ЗЈН указао наручиоцу на евентуалне недостатке и неправилности, а наручилац исте није отклонио.

Захтев за заштиту права којим се оспоравају радње које наручилац предузме пре истека рока за подношење понуда, а након истека рока из чл. 149. ст. 3. ЗЈН сматраће се благовременим уколико је поднет најкасније до истека рока за подношење понуда.

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

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

Захтевом за заштиту права не могу се оспоравати радње наручиоца предузете у поступку јавне набавке, ако су подносиоцу захтева били или могли бити познати разлози за његово подношење пре истека рока за подношење захтева, а подносилац захтева га није поднео пре истека тог рока.

Захтев за заштиту права садржи:

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

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



## **(17) УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА**

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

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

## **(18) РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН**

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