



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 000-404-01-00407/2018-K0123
Датум: 19.10.2018. године
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОБАРА

НОВЕ ФУНКЦИОНАЛНОСТИ ИНТЕГРИСАНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА ПОРЕСКЕ УПРАВЕ

ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈН 31А/2018

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 31А/2018, деловодни број 000-404-01-00407/2018-К0123 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: ЈН 31А/2018, деловодни број 000-404-01-00407/2018-К0123, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
у отвореном поступку за јавну набавку добара – нове функционалности интегрисаног
информационог система Пореске управе, број:
ЈН 31А/2018

Конкурсна документација садржи:

<i>По главље</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	4
4	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	23
5	Критеријум за доделу уговора	27
6	Обрасци који чине саставни део понуде	28
	1) Образац понуде	29
	2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	34
	3) Образац трошкова припреме понуде	35
	4) Образац изјаве о независној понуди	36
	5) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	37
	6) Образац Референтне листе	38
	7) Образац потврде	39
	7)а Образац потврде	40
	8) Образац кадровског капацитета	41
	9) Изјава о чувању поверљивих података	42
	10) Изјава о испуњавању техничких захтева	43
7	Модел уговора	44
8	Упутство понуђачима како да сачине понуду	57

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

(1) Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 31А/2018 је набавка добара, нове функционалности интегрисаног информационог система 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

ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВ (СПЕЦИФИКАЦИЈЕ)

За јавну набавку Добра- Нове функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе

Предмет јавне набавке су добра, даљи развој нових функционалности ИИС ПУ, у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе (у даљем тексту ИИС), и то:

- I. Интеграциони модул еПисарнице за интеграцију са АПП процесима
- II. Унапређење функционалности електронског потписивања у ДМС УПП апликацији
- III. Унапређење Microsoft SQL сервера
 - a. Унапређење верзије Microsoft SQL Server-a
 - b. Унапређење модула за извештавање
- IV. Унапређење екстерног портала еПорези
- V. Унапређење функционалности Система за управљање документацијом

Пореска управа (у даљем тексту ПУ) је у претходном периоду у оквиру пројекта ИИС успоставила одговарајућу архитектуру и имплементирала низ подсистема.

ПРИКАЗ ТРЕНУТНОГ СТАЊА

ИИС ПУ се састоји од следећих подсистема:

- ЈРПО- Јединствени регистар пореских обвезника.
Јединствена и унифицирана база пореских обвезника са свим потребним информацијама о самим пореским обвезницима, њиховим законским заступницима и оснивачима, надлежним организационим јединицама ПУ и слично.
- АПП - Администрација пореских пријава.
Администрација пореских пријава као генерички модел за подношење, процену, корекцију, разрешавање конфликта, доношење решења и књиговодствену евиденцију појединачних пореских пријава поднетих било електронски, употребом портала ПУ „еПорези“, или директно предајом пријаве на шалтерима организационих јединица ПУ.
- ЦИП - Централни интеграциони процес
Централна тачка за интеграцију сервиса и података и место имплементације свих оркестрационих пословних процеса и процедура који су од интереса за више апликација и сервиса ИИС ПУ. У ЦИП-у се такође налазе и сви потребно каталози.
- еПорези - Екстерни портал
Портал за презентације информација од јавног значаја за пореске послове и послове државне администрације као и за прихват пријава и/или захтева.
- Интерни портал
Портал развијен у Мисрософт Схаре Поинт за потребе презентације информација од значаја за пореске послове и послове државне администрације за запослене раднике Пореске управе.
- ДМС - Електронска писарница и управљање пословним процесима
Врши пријем писмена и административно-техничке послове у вези са предметима из надлежности Пореске управе. Имплементира електронске процесе управљања предметима Пореске управе и процесима јавних набавки.
- УПСТА - Консолидовани упит стања – УПСТА (DWH књиговодствених података).
- DWH – пројектовано складиште података, Дата Март-ови и пословно извештавање.
- КДП - Информациони систем КДП, који чине, уопштено посматрано, део за управљање непосредном контролом девизног и мењачког пословања, део за праћење мењачког пословања, део за управљање посредном контролом, као и део посвећен општим пословима органа (писарница, обрада прописа који се непосредно примењују у раду и опште функције), представља важан сегмент пословања, од кога зависи ефикасна, ефективна и економична реализација основних пословних активности које се обављају у Пореској управи.

Информациони системи који се тренутно користе у ПУ а који су ван ИИС-а су ДИС и ЦВПО, али у врло малом обиму, тачније једино у делу ИТ подршке пословној функцији Теренска контрола (ТК).

ЦИЉ И ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Основни циљ пројекта је анализа, дизајн, реализација и имплементација како унапређења тако и проширења постојећег ИИС-а као подршка пословном процесу и основним функцијама у ПУ.

ТЕХНИЧКИ ЗАХТЕВ

I. Интеграциони модул еПисарнице за интеграцију са АПП процесима (модул 1)

Електронска писарница (еПисарница) Пореске управе је улазна тачка пријема, евиденције, означавања и даље дистрибуције свих улазних докумената, који се прихватају у свим филијалама и експозитурама Пореске управе.

Електронска писарница је централно место за завођење предмета пореске управе, као и скенирање и придруживање прилога и свих докумената предмета. Истовремено, репозиторијум Еписарнице, као део ДМС решења Пореске управе, представља централизовано складиште докумената и предмета који се обрађују у оквиру система управљања документацијом. Електронска писарница је одговорна за класификацију предмета, сигнирање, као и евиденцију свих статуса и кретања предмета, ауторизацију и статистичко извештавање о предметима.

Електронска писарница као информационо решење је реализовано на OpenText Documentum 7.2 платформи, са OpenText Webtop 6.7 као клијентском веб апликацијом, прилагођеном пословању електронске писарнице Пореске управе и канцеларијском половању Пореске управе. Решење је у употреби у писарницама свих филијала и експозитура Пореске управе, са централизованом базом предмета и докумената.

Део система електронске писарнице је и модул за скенирање и ОЦР целокупне улазне документације имплементиран на OpenText Captiva 6.7 платформи, са OpenText Einput 2.2. клијентском веб апликацијом за скенирање и индексирање. ОЦР свих улазних докумената омогућава њихово претварање у текстуални облик, у ПДФ/А формату, са опцијом "слика преко текста", што омогућује индексирање и претрагу по било ком делу садржаја документа.

За индексирање и претрагу по садржају докумената задужен је OpenText Index Server, као посебна компонента система, која сваки документ који настаје у систему аутоматски додаје у индекс и омогућава претраживост по било ком делу садржаја. Индексни сервер врши индексирање и метаподатака предмета и докумената, што омогућује ефикасну и брзу претрагу великог скупа података, без додатног опетерећења базног сервера.

Електронска писарница садржи низ извештаја о предметима и документима, према захтевима канцеларијског пословања Пореске управе. Механизам централизованог завођења предмета омогућава додељивање јединствених бројева предмета на нивоу Пореске управе, а према дефинисаним правилима према канцеларијском пословању.

АПП систем за обраду пореских пријава није у овом тренутку интегрисан са Еписарницом, па саимим тим, не врши аутоматско завођење предмета и докумената кроз централизовану евиденцију. Циљ Пореске управе је да сви подсистеми ИИС ПУ, уколико им је потребан, деловодни број добијају из Еписарнице, као централног места евиденције и додељивања бројева деловодних књига.

Предмет овог пројекта је интеграција модула АПП за рефакцију и ослобађање од ПДВа-а, са Еписарницом, у две тачке интеграције:

- **Регистрација пројекта**, који представља предмет у писарници, а за чију се регистрацију захтев подноси преко портала.

- **Подношење обрасца-прилога предмета**, који се подносе преко портала, и додају као прилог постојећем предмету.

Регистрација пројекта

Приликом регистрације пројекта, потребно је да се заведе предмет тог пројекта у писарници и додели му се деловодни број, према правилима и процедурама писарнице. Интеграција ће се вршити конзумирањем сервиса Еписарнице, са стране АПП апликације. АПП ће обезбедити све улазне информације потребне за завођење предмета, а сервис ће вратити додељени заводни број. Уколико је потребно, биће дефинисана додатна мапирања улазних параметара на информације које су неопходне за завођење предмета, што ће бити дефинисано у току фазе анализе пројекта. Пројекат је предмет у писарници, који има све особине других предмета, што значи да је могуће додавање прилога у предмет, као и архивирање предмета. Означивање предмета врши се у складу са постојећим механизмима означивања и шифарничким системима Еписарнице, а све акције и могућности над овим предметима дефинисане су као и за остале предмете писарнице, према примењеним пословним правилима и правилима ауторизације.

Подношење обрасца-прилога

Образац који се подноси преко портала је допуна постојећег предмета. Портал обезбеђује све потребне улазне информације које су неопходне за:

- додавање прилога у предмет
- означивање прилога према захтевима Еписарнице
- додељивање јединственог броја прилогу (завођење прилога)

За потребу означивања прилога, неопходно је извршити дораде Еписарнице како би се вршило нумерисање докумената у предмету, што тренутно не постоји као функционалност Еписарнице. Складиштење прилога врши се у постојећи предмет, чији број АПП апликација прослеђује сервису писарнице, док сервис обезбеђује повратну информацију о броју документа. Сви документи и предмети, примљени са портала, преко АПП интеграционог сервиса, означавају се и складиште на исти начин као и сви остали предмети у писарници, обезбеђујући конзистентност репозиторијума писарнице и свих ускладиштених садржаја.

Функционалност евиденције и нумерисања обрасца-прилога у постојећи предмет мора се реализовати на такав начин да омогући несметани рад портала и АПП, без утицаја на перформансе ових система и у случају великог оптерећења истовременим подношењем великог броја прилога путем портала. Током фазе анализе и дизајна, посебну пажњу је потребно посветити скалабилности система, са становишта броја корисника портала, броја прилога који се подносе, као и величине самих прилога.

Механизам интеграције мора да обезбеди везу између истог објекта у различитим системима преко јединствених бројева тих система, како би у сваком тренутку, на основу објекта у једном систему, могао да се идентификује одговарајући објекат у другом систему.

Основни принципи имплементације интеграционог модула

Модул за интеграцију врши интеграцију система Пореске управе који су веома значајни за функционисање Пореске управе и чије време доступности мора да буде веома високо, у складу са захтевима пословних функција. Портал за подношење пријава, АПП и Еписарница су решења која пружају услуге пореским обвезницима, и као таква, морају да обезбеде одговарајући ниво услуге у сваком тренутку, а према закону и правилницима који уређују пореске поступке. Због свега тога, од изузетног значаја је да се приликом имплементације

узимају у обзир неки основни принципи, како би интеграција система допринела повећању укупне ефикасности целог система и повећању квалитета услуге пореским обвезницима.

- Системи не смеју да чекају један другог, осим за минимални скуп информација које су неопходне за наставак процеса
- Модул за интеграцију мора да буде скалабилан, тако да обезбеђује неометану обраду велике количине поднетих докумената, од стане великог броја истовремених корисника портала, а у складу са постојећим стандардима квалитета који су тренутно примењени у функционисању ових система
- Сваки систем мора да задржи конзистентност података који су у њему, са применом свих тренутних процедура и пословних правила, на све ентитете који су предмет интеграције
- Системи који се интегришу морају да обезбеде везу ентитета који су предмет интеграције, тј обраде у свим системима, тако да је могућа јединствена идентификација објекта једног система у другоим систему који се интегрише
- Системи се интегришу непреиметно, тако да корисници сваког од система нису свесни ових интеграција током свог рада у било ком систему
- Интеграција система не сме да утиче на друге системе који су већ интегрисани са неким од система који су предмет интеграције овим пројектом, осим ако је то дефинисано пројектним задатком

Интеграција система врши се применом општих стандарда интеграције, коришћењем сервиса које обезбеђују системи који се интегришу. Системи не познају један другог и представљају црну кутију (eng. "black box") један за другог, већ комуницирају кроз сервисе који имплементирају дефинисане интерфејсе.

II. Унапређење функционалности електронског потписивања у ДМС УПП апликацији (модул 2)

Решење за управљање пословним процесима (УПП) представља део интегралног система за управљање документима и предметима Пореске управе.

Решење за управљање пословним процесима реализовано је на OpenText Documentum 7.2. платформи, као и OpenText Documentum XCP 2.3 платформи за управљање пословним процесима и предметима. Део решења је и модул за моделовање пословних процеса, кроз графички алат XCP Designer 2.3, који омогућује креирање целокупне апликације, са моделом података, формама, погледима, менијима и другим елементима решења, кроз графички алат, са фокусом на конфигурацију, уместо кодирања. Имплементирани су процеси јавних набавки, према Закону о јавним набавкама, као и процеси обраде предмета.

Основни елементи решења су:

- Веб апликација за управљање процесима и предметима
- Индексни сервер, за индексирање и претрагу свих предмета и докумената по њиховом садржају и метаподацима
- Сервер за трансформацију садржаја, који трансформише формате садржаја (DOC, PDF, JPEG, HTML) за различите потребе
- Процесни сервер, задужен за извршавање процеса, према процесним моделима
- Сервер садржаја, као основна компонента система, која управља свим другим компонентама

У овом тренутку, решење за управљање пословним процесима (УПП), садржи следеће модуле - пословне процесе:

- обрада предмета Сектора за људске ресурсе
- обрада предмета Сектора за материјалне ресурсе (управљање поступцима јавних набавки)
- пријем и обрада електронског захтева за издавање решења, слање решења подносиоцу захтева, у оквиру сервиса за подршку ЕЗуп (Електронском Закону о управном поступку)

У току обраде предмета, он пролази кроз дефинисане фазе процеса, са омогућеним акцијама у свакој фази, креирање аката у предмету из дефинисаних шаблона, колаборацију учесника у обради предмета са нотификацијама и праћењем рокова извршења, имплементирајући у потпуности правилник о канцеларијском пословању Пореске управе, са свим дефинисаним шифарским системима, механизмима ауторизације, захтевима извештавања и хијерархијом одобравања, према дефинисаним процесима.

Једна од најважнијих функционалности свих ових решења је електронско потписивање документа, имплементирано у потпуности према "Закон о електронском документу, електронској идентификацији и услугама од поверења у електронском пословању" ("Сл гласник РС" бр. 94/2017).

Циљ примене електронског потписа је потпуна замена потписивања папирног документа, чиме се уклања потреба за постојањем папирне верзије документа и у том кораку процеса и омогућава пуна примена беспапирног пословања.

Основна улога електронског потписа је да обезбеди:

- **идентитет**, тј потврду да је корисник заиста онај за кога се издаје
- **непорецивост**, што значи да је заиста потписан тај садржај документ што се не може порећи
- **интегритет**, што значи да садржај потписаног документа сигурно није промењен од када је електронски потписан

Процес електронског потписивања се заснива на основима рачунарске криптографије – употреби јавног и тајног кључа. Тајни кључ се налази снимљен на чипу дигиталног сертификата корисника и не може му се прићи никако друкчије осим преко MSCryptoAPI или PKCS#11, са рачунара на који је сертификат прикључен. То практично значи да се сам чин потписивања електронске пријаве мора одиграти на страни клијента, односно, на рачунару корисника који врши потписивање. А то конкретно значи да је неопходно пренети ПДФ документ на рачунар корисника, применити процес електронског потписивања и тако модификовани документ послати назад у репозиторијум.

Због императива приступања тајном кључу преко локалног рачунара, за имплементацију потписивања мора да се напише апликација који ће се извршавати на локалном рачунару. С обзиром да је ДМС решење Пореске управе веб апликација, која се извршава на веб серверу, за ову потребу написан је јава аплет, који је уграђен у HTML или XHTML страну, а који се приликом приступа страни веб апликације аутоматски спушта на локални рачунар, после чега има могућност извршавања у оквиру локалног рачунара, са приступом свим ресурсима локалног рачунара, укључујући и читач картице са сертификатом корисника који врши електронско потписивање. Све то, наравно, у складу са дефинисаним безбедносним полисама примењеним на локалном рачунару.

ДМС решење Пореске управе оптимизовано је за прегледч Mozilla Firefox, што је препоручени интернет прегледач за ово решење. У протеклом периоду, нове верзије интернет прегледача

не садрже подршку за аплете, па у овом тренутку она постоји само у новим верзијама MS Internet Explorer (Edge).

Да би корисници могли и даље да користе функционалности електронског потписивања докумената у ДМС решењу у новим верзијама интернет прегледача, неопходно је имплементирати функционалност у некој другој технологији, која је подржана од водећих интернет прегледача: Mozilla Firefox, MS Edge и Google Chrome. Све постојеће функционалности морају да постоје и у новом модулу за електронско потписивање. Решење мора да функционише са примењеним постојећим полисама, правилницима и процедурама Пореске управе. Процес рада мора да остане какав је и сада, укључујући и електронско потписивање. Решење мора да буде уграђено у ДМС УПП кориснички интерфејс на начин на који је и сада реализован. ДМС УПП апликација реализована је у OpenText Documentum XCP 2.3 технологији на страни корисничког интерфејса.

III. Унапређење Microsoft SQL сервера (модул 3)

У циљу унапређења рада постојећих апликативних решења, предмет овог пројекта је унапређење актуелне верзије SQL сервера, тачније прелазак са верзије SQL Server 2005 SP3 Standard Edition, на последњу верзију SQL Servera. Циљ унапређења јесте прелазак на верзију SQL сервера која је у режиму подршке вендора, успостављање high availability режима рада система, омогућавање опоравка решења кроз постојање database репликација, унапређење перформанси постојећег система и унапређење модула за извештавање.

Унапређење верзије Microsoft SQL Server-a

Под унапређењем верзије MS SQL Servera подразумева се процес замене верзије MS SQL Servera на начин да се одрже све функционалности постојећих апликативних решења, укључујући рад свих апликација и сервиса, рад извештаја и функционисање свих постојећих интеграција.

Набавка потребних лиценци није предмет овог захтева.

Унапређење модула за извештавање

За сваки извештај треба обезбедити избор критеријума за претраживање, резултат претраге на екрану и у штампаном облику, начин сортирања и сумирања у оквиру извештаја, интерактивност код прегледа извештаја као и посебне захтеве код штампе.

Извештаје је потребно имплементирати у оквиру платформе за извештавање последње верзије MS SQL Servera.

IV. Унапређење екстерног портала еПорези (модул 4)

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

Портал еПорези је саграђен над релаксираним EJB entity и persistence концептима, који су приближени MVC идејама. Модуларна и вишеслојна архитектура омогућава природан

развој и унапређење целог система, као и додавање нових функционалности на униформан и конзистентан начин. Портал еПорези се физички заснива на High Availabilty принципима који су имплементирана помоћу три слоја кластера. Експонирани слој чини кластер Apache Web Servera, а и испод њега у заштићеној зони следе кластер Tomcat апликативних сервера и кластер (master-to-master) Percona XtraDB MySQL RDBMS.

Циљ унапређења Портала еПорези јесте осигурање стабилног рада портала еПорези и комуникација са Core системом Пореске управе употребом „Семафора“.

Потребно је да Испоручилац на порталу еПорези имплементира систем „Семафора“ у циљу осигурања стабилног рада портала еПорези и комуникације са Core системом Пореске управе. Семафор је потребно интегрисати са следећим пријавама:

- ПП-ПДВ (Пореска пријава - Порез на додату вредност)
- ППП-ПД (Појединачна пореска пријава за порезе и доприносе)
- ПП-ПДП (Пореска пријава за аконтационо-коначно утврђивање пореза на добит правних лица)
- ПП ОД-О (Пореска пријава о обрачунатим доприносима за обавезно социјално осигурање за осниваче, односно чланове привредног друштва)
- ПП ОПО (Пореска пријава за порезе и доприносе на приходе које је самоопорезивањем обрачунало физичко лице као обвезник)
- ПП ПДПО/С (Пореска пријава за обрачун пореза на добит по одбитку на приходе и накнаде које остварују нерезидентна и резидентна правна лица)
- ПП КДЗН (Пореска пријава за обрачун пореза на добит по решењу на приходе које остварује нерезидентно правно лице)
- ПП ППНО (Пореска пријава за порез на премије неживотних осигурања)
- ИОСИ (Извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом)
- ПП ОАК (Пореска пријава о кумулативном обрачуну акцизе)
- ПП ОАКГ (Пореска пријава о кумулативном-годишњем обрачуну акцизе)
- ПП ТОА (Пореска пријава о тромесечном обрачуну акцизе)
- ПП ОАЕЛ (Пореска пријава о обрачуну акцизе на електричну енергију за крајњу потрошњу)
- ППДГ-1С (Пореска пријава за утврђивање пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање самоопорезивањем на приходе од самосталне делатности)
- ППДГ-1Р (Пореска пријава за утврђивање пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање за паушални приход од самосталне делатности)
- ППИ-3 (Пореска пријава за утврђивање пореза на наслеђе и поклон)
- ППИ-4 (Пореска пријава за утврђивање пореза на пренос апсолутних права)
- ППДГ-3Р (Пореска пријава за утврђивање пореза на капиталне добитке)
- ПП ОАЕЛ - нова (Пореска пријава о обрачуну акцизе на електричну енергију за крајњу потрошњу)
- ПП ОА (Пореска пријава о обрачуну акцизе)

V. Унапређење функционалности Система за управљање документацијом (модул 5)

У Систему за управљање документацијом као делу Информационог система Пореске управе (даље ИИС ПУ), неопходно је реализовати унапређење модула за администрацију и то по следећим захтевима:

I) Генерално

1. Унапређење шифарника референата:

У Систему за управљање документацијом референти представљају све запослене Пореске управе који су укључени у пословне процесе. На референте се сигнирају предмети који се заводе у Систему за управљање документацијом. Сваки референт је објекат типа `st_referent` и има следеће атрибуте: назив, ЈМБГ, корисничко име, статус (активан 1, неактиван 0), организациона јединица у којој је референт запослен, историја организационих јединица кроз систематизације и распоређивање у којима је запослени радио, да ли је референт руководилац, да ли је референт оверилац (лице које може да одобрава и потписује документа) и да ли је референт координатор и ако јесте, на којој организационој јединици.

Захтев: Потребно је обезбедити аутоматско ажурирање шифарника референата и то свих његових атрибута. Ажурирање је потребно обезбедити по информацијама добијеним из HR система, директно или индиректно преко Активног директоријума AD, односно преко Система за управљање идентитетима CA IDM. Синхорнизацију свих података је потребно релизовати синхроно (истовремено), без утицаја на садашње добре перформансе система.

Потребно је обезбедити и аутоматско праћење и чување припадности референата организационим јединицама, као историју. Уколико подаци не постоје ни у једном од система ИИС ПУ осим у Систему за управљање документацијом, а неопходни су да би систем функционисао несметано, њих је потребно водити као независне шифарнике на Интеграционом модулу ЦИП.

Припадност референта одређеној организационој јединици се у Систему за управљање документацијом одређује на основу достављених података из HR система и то, на основу информације о сталној и привременој распоређености, као и на основу података о радном налогу.

У шифарнику референата је потребно обезбедити и обележавање референата који се неће синхронизовати, већ ће се ручно администрирати.

Уколико се подаци који су неопходни за ажурирање референата добијају из HR, AD и/или CA IDM система у латиници, потребно је подесити њихову конверзију у ћирилицу и само као такве користити даље у Систему за управљање документацијом. Ово се првенствено односи на податак о имену и презимену референта.

Унапређење модула за администрацију у делу шифарника референата треба да резултира тиме да након реализованих горе описаних захтева, више не буде био неопходан мануелни рад на администрацији овог шифарника.

2. Унапређење шифарника организациона структура:

Унутрашњим уређењем и систематизацијом у Пореској управи уређује се начин образовања унутрашњих јединица, њихов делокруг и међусобни однос. Организациона структура је креирана хијерархијски, састављена тако од највиших организационих

целина (даље у тексту: органи) и њихових унутрашњих организационих целина (даље у тексту: организационе јединице). Извор информација у вези организационе структуре је HR систем.

Да би Систем за управљање документацијом функционисао, у сваком тренутку је потребно да се у систему чува податак како о актуелној, тако и о претходним организационим структурама. Свака организациона целина у Систему за управљање документацијом представља објекат типа `spinn_sigplan_group` (група) са својим атрибутима: шифра групе, назив групе, статус (активна 1, неактивна 0), емаил адреса групе, руководилац групе, опис, орган (да 1, не 0), да ли је група видљива на извештајима (да 1, не 0), консолидациона шифра и назив за приказ.

Захтев: Потребно је обезбедити аутоматско креирање шифарника организационе структуре по информацијама послатим из HR система, директно или индиректно преко Активног директоријума AD, односно преко Система за управљање идентитетима CA IDM. Информације о организационој структури које ће се слати из HR система ће садржати податак о организационој хијерархији. Како је креирање организационе структуре потребно извршити по свакој новој систематизацији, а то је спора променљива, овде је неопходно обезбедити максималну једнаковременост али је прихватљива и асинхрона синхронизација.

У току пројектне анализе ће се утврдити учесталост креирања и измене организационе структуре и то да ли ће се након креирања организационе структуре у HR систему вршити један увоз тих података у Систем за управљање документацијом, или ће се вршити и ажурирање атрибута. Уколико се буде вршило ажурирање неких од података организационе структуре у HR систему и након проглашавања исте активном, потребно је обезбедити синхронизацију тих података и њихову правремену видљивост у Систему за управљање документацијом. У току анализе је потребно договорити и да ли се након измене организационе групе (њене шифре или назива) у Систему за управљање документацијом креира нова група а стара проглашава неактивном или се постојећа само ажурира.

У сваком тренутку је неопходно да у систему постоји једна активна организациона структура креирана по последњој систематизацији, па је самим тим потребно обезбедити у тренутку креирања нове организационе структуре и деактивирање дотадашње активне организационе структуре и њено смештање у историју. Постојање историје организационе структуре је неопходно због функционалности претрага и извештавања. Неопходно је да се историја организационе структуре чува у Систему за управљање документацијом.

Ручним креирањем организационих целина (органа или организационих јединица) се аутоматски креирају сигурносне групе (*documentum security group*) потребне за постављање права приступа објектима. Неопходно је да се сада обезбеди да последица аутоматског креирања организационих целина буде аутоматско креирање сигурносних група.

Свака организациона целина је потребно да има своју консолидациону (стабилну) шифру као и ознаку да ли треба да буде видљива на извештајима или не. Неопходно је систем подесити тако да се консолидациона шифра и податак о видљивости на извештајима постављају по мапирању добијеном из HR система. Свака организациона целина има и свој назив за приказ садржајима креираним у Систему за управљање документацијом. Потребно је обезбедити аутоматско попуњавање овог атрибута.

Уколико се подаци који су неопходни за ажурирање организационе структуре добијају из HR, AD i/ili CA IDM система у латиници, потребно је подесити њихову конверзију у ћирилицу и само као такве користити даље у Систему за управљање документацијом. Ово се првенствено односи на податак о називу органа и називу организационих јединица. Шифра организационог дела је обавезно да се из HR система добија у латиници.

У шифарнику организационе структуре је потребно обезбедити и обележавање организационе целине које се неће синхронизовати, већ ће се ручно администрирати.

Унапређење модула за администрацију у делу шифарника организационе структуре треба да резултира тиме да након реализованих горе описаних захтева, више не буде био неопходан мануелни рад на администрацији овог шифарника.

3. Унапређење администрације корисника:

LDAP синхорнизацијом се креирају корисници (dm_user) у Систему за управљање документацијом, постављају им се одређене повластице и способности, активан статус и смештају се и одређену групу корисника. Предуслов је да су ти корисници чланови неких од documentum рола у Систему за управљање идентитетима CA IDM. Да би корисник могао да користи све функционалности апликације, потребно је да систем поред пренетих информација о њему поседује и податак о органу где је он запослен. Та информација се ручно администрира, креирањем корисника као тип spinn_sigplan_pearson и његовим мапирањем на податке dm_user-a.

Након што се кориснику у Систему за управљање идентитетима CA IDM одузме нека од documentum рола, LDAP синхорнизацијом се тај корисник у Систему за управљање документацијом избацује из одређене групе, одузимају му се повластице и способности, али му се статус не мења.

Захтев: неопходно је да се администрација корисника унапреди у следећим целинама:

- уколико је неопходно постојање корисника и са типом dm_user и са типом spinn_sigplan_pearson, онда је потребно да се ради аутоматско мапирање ових података и додавање недостајућих података о кориснику (нпр. информација о органу) из расположивих података из HR система
- након што корисник у HR систему промени припадајући орган и организационе јединице (за стално, привремено или путем радног налога), а у Систему за управљање идентитетима CA IDM одузму све системске роле, потребно је да му се у Систему за управљање документацијом одузму дотадашње улоге и постављена права и поставе нове
- након што се кориснику у Систему за управљање идентитетима CA IDM одузме нека од documentum рола, потребно је подесити аутоматску LDAP синхорнизацију тако да се се тај корисник у Систему за управљање документацијом избацује из одређене групе, одузимају му се повластице и способности и статус се поставља на неактиван и закључан
- потребно је обезбедити претрагу корисника по припадајућој шифри органа, шифри организационе јединице и статусу.

4. Унапређење администрације апликативних рола:

Корисници Система за управљање документацијом могу да имају једну или више системских рола везаних за овај систем: Documentum_admin, Documentum i Documentum_dms. Системску ролу Documentum_admin имају корисници који су

администратори система, системску ролу Documentum имају сви корисници који користе неку од функционалности апликације еПисарница, док системску ролу Documentum_dms имају корисници који користе апликацију ДМС УПП. Системске роле се корисницима додељују у Систему за управљање идентитетима СА IDM па се путем LDAP синхоризације постављају у Систему за управљање документацијом.

Додељивање посебних права ка функционалностима апликација се мануално обавља у самом Систему за управљање документацијом, путем смештања корисника у апликативне роле.

Захтев: Потребно је аутоматизовати опцију додељивања посебних права путем смештања корисника у апликативне роле по одређеном правилу:

- све кориснике системске роле Documentum_admin нема потребе постављати као кориснике апликативних рола, јер већ имају сва права
- све кориснике системске роле Documentum треба поставити као кориснике свих апликативних рола апликације еПисарница (нпр. ct_pisar, ct_izvestaj, ..)
- како је кориснике системске роле Documentum_dms потребно поставити као кориснике одређених апликативних рола апликације ДМС УПП по пословним процесима (нпр. pp_javnene_nabavke, pp_obrada_predmeta, pp_ljudskir, pp_ezur,...), неопходно је креирати нове системске роле по пословним процесима реализованим у оквиру ДМС УПП апликације:

нпр. Documentum_dms_obradapredmetaljr, Documentum_dms_javnenaabavke, Documentum_dms_obradaezur и обезбедити њихову LDAP синхоризацију, као и постављање свих припадајућих апликативних рола тим корисницима.

Унапређење модула за администрацију у делу администрације апликативних рола треба да резултира тиме да након реализованих горе описаних захтева, више не буде била неопходна ова мануелна администрација.

5. Унапређење постављања права корисника на организационим целинама:

Предмети који се заводе у Систему за управљање документацијом се сигналирају на органе и њихове организационе јединице. Само корисник који има постављена права на одређеној организационој целини има могућност даљег рада са тим предметом и његовим припадајућим документима. Постављање права на одређеној организационој целини се тренутно обавља мануелно у самом Систему за управљање документацијом.

Захтев: Неопходно је обезбедити аутоматско постављање права корисницима на одређеној организационој целини по одређеним правилима:

- корисницима системске роле Documentum_admin је потребно поставити права аутора за подређене на свим органима
- корисницима системске роле Documentum је потребно поставити ауторска права и права аутора за подређене на припадајућем органу и свим унутрашњим организационим јединицама тог органа, без обзира на њихов статус (активне или неактивне); припадајући орган се као информација добија из HR система
- корисницима свих системских рола Documentum_dms је потребно поставити права на организационе целине по одређеним правилима и то: корисницима члановима Documentum_dms системских рола је потребно поставити ауторска права на унутрашње организационе јединице где су распоређени, односно којима у HR систему припадају са одређеним изузецима:

- 1.1) корисницима који су у HR систему означени као директори је потребно поставити права аутора за подређене на свим унутрашњим организационим јединицама чији су и директори;
- 1.2) корисницима који су у HR систему означени као руководиоци је потребно поставити права аутора за подређене на унутрашњој организационој јединици где су распоређени, односно којој у HR систему припадају;
- 1.3) корисницима који су у HR систему означени као координатори је потребно поставити права аутора за подређене на свим унутрашњим организационим јединицама чији су они координатори;
- 1.4) корисницима који су у HR систему означени као чланови неке од комисија, је потребно поставити права аутора за подређене на свим унутрашњим организационим јединицама чији су они чланови комисије.

Постављање права на организационим целинама је неопходно обезбедити синхорном синхорнизацијом, односно у реалном времену (у тренутку чувања измене одређених вредности у HR систему).

Уколико се у току анализе утврди да податак да ли је запослени означен као директор, руководилац, координатор неке организационе јединице и/или члан комисије не постоји у HR систему, нити у неком од система ИИС ПУ, и да је ово специфичност Система за управљање документацијом, ово је неопходно водити као посебан шифарник на Интеграционом модулу ЦИП и обезбедити његову употребу у Систему за управљање документацијом.

Унапређење модула за администрацију права корисника на организационим целинама треба да резултира тиме да након реализованих горе описаних захтева, више не буде била неопходна ова мануелна администрација.

6. Унапређење завођења докумената:

Документа унутар сваког предмета у Систему за управљање документацијом се заводе на различите начине: скенирање пријемне документације, увозом са локалног директоријума, преносом из друге апликације ДМС УПП са којом је Систем за управљање документацијом интегрисан,.. Документа у Систему за управљање документацијом наслеђују број припадајућег предмета и у овом систему немају своју посебну ознаку, већ апликације које се интегришу са системом нумеришу документа по својим потребама.

Захтев: Како Систем за управљање документацијом представља јединствен централизован репозиторијум докумената на нивоу Пореске управе, неопходно је обезбедити нумерацију докумената у следећем формату: број предмета-број документа, при чему суфикс који се додаје на број предмета треба да означава редни број документа у предмету и додељује се аутоматски. Овај број докумената је неопходно да се приказује и преноси у све апликације које су интегрисане са Системом за управљање документацијом.

7. Унапређење електронске евиденције

Потребно је унапредити електронску евиденцију у Систему за управљање документацијом тако да се досадашња папирна евиденција књиге рачуна преведе у електронску. Књига рачуна треба да се састоји од улазне и излазне књиге рачуна. Улазна књига рачуна треба да представља евиденцију примљених рачуна, док излазна књига рачуна треба да представља евиденцију издатих рачуна. Рачуни не представљају фактуре. Одобрени примљени рачун представља улазну фактуру, док одобрена излазна фактура представља издати рачун. Књига улазних фактура (КУФ) и књига излазних фактура

(КИФ) се као евиденције не воде у Систему за управљање документацијом, већ се воде у систему ЕРП.

Књига примљених рачуна (улазна, КПР) треба да има следеће атрибуте: редни број, датум рачуна, врста рачуна, назив (име) добављача, место добављача, ПИБ/ЈМБГ добављача, укупан износ са ПДВ, опис, број доставне књиге рачуна. Књига издатих рачуна (излазна, КИР) је потребно да има следеће атрибуте: редни број, датум рачуна, врста рачуна, назив (име) купца, место купца, ПИБ/ЈМБГ купца, укупан износ са ПДВ. Обе евиденције треба да имају могућност штампе законом прописане образце. КПР мора да има могућност масовне евиденције примљених рачуна (нпр. од истог добављача) и могућност штампе доставне књиге рачуна. Потребно је омогућити скенирање примљених рачуна кроз модул за скенирање пријемне документације Система за управљање документацијом Cartiva.

Након што је рачун евидентиран као примљени рачун, затим скениран и обрађен кроз Cartiva-у, потребно је обезбедити његово одобравање кроз ДМС УПП и то кроз пословни процес одобравања рачуна. Одобрени рачун је потребно послати у ЕРП где он улази као улазна фактура и наставља свој животни век.

Евиденција издатих рачуна се врши аутоматски, без активности корисника у Систему за управљање документацијом, тако што се евиденција попуњава након што се у систему ЕРП креира излазна фактура.

Књига улазних фактура (КУФ) у систему ЕРП садржи више атрибута од књиге примљених рачуна (КПР) у Систему за управљање документацијом, јер поред наведених атрибута примљеног рачуна, улазна фактура треба да садржи и следеће атрибуте: датум пријема фактуре, датум пријема робе/услуге, уговорени послови плаћања, износ фактуре, проценат рабата, датум плаћања, износ плаћања, порез на промет. Књига излазних фактура (КИФ) у систему ЕРП садржи више атрибута од књиге издатих рачуна (КИР) у Систему за управљање документацијом, јер поред наведених атрибута издатог рачуна, излазна фактура треба да садржи и следеће атрибуте: датум отпреме фактуре, датум отпреме робе/добра/услуге, уговорени послови плаћања, износ фактуре, проценат рабата, рок плаћања, начин плаћања, датум плаћања, број извода, износ фактуре, порез на промет.

У току анализе ће се утврдити детаљи овог захтева.

II) ДМС УПП

8. Унапређење администрације апликативних рола потписника, руководиоца, координатора и чланова комисије:

Потписници, руководиоци, координатори и чланови комисије имају посебна права у Систему за управљање документацијом. Њихове апликативне роле `pp_document_signers`, `r_ruk_x`, `r_koo_x`, `tehn_komisija_x` се тренутно мануално администрирају.

Захтев: Неопходно је обезбедити аутоматску синхронизацију са HR системом ових информација да ли је неко директор, руководилац (начелник, шеф, руководилац), координатор и/или члан комисије, и то директно или индиректно преко Активног директоријума AD, односно преко Система за управљање идентитетима CA IDM.

Уколико је запослени у HR систему означен као директор, у Систему за управљање документацијом га је потребно ставити у `pp_document_signers` апликативну ролу и доделити му одговарајућа права на потписивање и оверавање докумената креирана у припадајућем органу и унутрашњим организаационим јединицама за које је он задужен.

Уколико је запослени у HR систему означен као директор, руководилац и/или координатор неке организационе јединице, у Систему за управљање документацијом га је сада потребно ставити у одговарајућу r_ruk_x, односно r_koo_x групу, којој је даље неопходно поставити права на тој организационој и њој припадајућим организационим јединицама. Овде је потребно обезбедити аутоматску синхронизацију са информацијама из HR система да ли је неко директор, руководилац или координатор, као и постављање права тим лицима по правилима описаним у захтевима под рб.4 и рб.5 , **обавезно без креирања и коришћења r_ruk_x и r_koo_x апликативних рола по систематизацијама.**

Уколико је запослени у HR систему означен као члан неке техничке комисије, у Систему за управљање документацијом га је сада потребно ставити у одговарајућу tehn_komisija_x групу, којој је даље неопходно поставити права на одређеној организационој и њој припадајућим организационим јединицама.

Уколико се у току анализе утврди да податак да ли је запослени означен као директор, руководилац, координатор неке организационе јединице и/или члан комисије не постоји у HR систему, нити у неком од система ИИС ПУ, и да је ово специфичност Система за управљање документацијом, ово је неопходно водити као посебан шифарник на Интеграционом модулу ЦИП и обезбедити његову употребу у Систему за управљање документацијом.

Све наведено у овом захтеву је неопходно обезбедити синхорном синхорнизацијом, односно у реалном времену (у тренутку чувања измене одређених вредности у HR систему, односно Интеграционог модула ЦИП).

Унапређење модула за администрацију апликативних рола потписника, руководиоца и координатора треба да резултира тиме да након реализованих горе описаних захтева, више не буде била неопходна ова мануелна администрација.

9. Унапређење администрације делегирања:

Сваки корисник у Систему за управљање документацијом има своју улогу. Уколико је та улога руководиоца, потребно је да корисник буде члан неколико улога, па тако уколико је корисник руководилац потписник, потребно је да буде члан следећих улога: pr_document_signers, r_ruk_x и да та r_ruk_x улога има постављена права на одређеној(им) организационој групи. Када је тај руководилац одсутан, потребно је кориснику који га мења привремено поставити иста права. Корисник има у апликацији могућност делегирања своје замене, али та опција кориснику заменику не додељује све неопходне улоге и не поставља му сва неопходна права на организационој структури.

Захтев: Потребно је извршити измену апликације тако да у случајевима одсутности руководиоца, није неопходна администрација. Када корисник руководилац у апликацији делегира корисника заменика, систем треба да му аутоматски додели све потребне улоге и постави сва права, тако да може несметано ради у апликацији и обавља функционалности корисника кога мења.

10. Унапређење администрације специфичних података за одређене пословне процесе:

Спровођење одређених пословних процеса је реализовано у апликацији ДМС УПП Система за управљање документацијом. Сваки пословни процес има како своје специфичности, тако и своја системска подешавања да би функционисао на захтевани начин.

Захтев: Неопходно је обезбедити измештање свих специфичних подешавања пословних процеса из Система за управљање документацијом на Интеграциони модул ЦИП, са којег

би Систем за управљање документацијом требао да повлачи све неопходне податке. На пример:

- информација да ли је одређена организациона целина иницијатор јавне набавке не треба више да се налази у Систему за управљање документацијом, већ у облику шифарника на Интеграционом модулу ЦИП
- информација да ли је одређена организациона целина организациона јединица на коју се заводе еЗуп захтеви не треба више да се налази у Систему за управљање документацијом, већ у облику шифарника на Интеграционом модулу ЦИП,..
- информација која организациона јединица је функционална надређена којој организационој јединици (алијаси) не треба више да се налази у Систему за управљање документацијом, већ у облику шифарника на Интеграционом модулу ЦИП,..

Правило на основу којег се доноси одлука да ли неки податак треба да се нађе на Интеграционом модулу ЦИП је информација да ли се тај податак већ налази у неком од система ИИС ПУ или је специфичан за Систем за управљање документацијом. Уколико се тај податак већ налази у неком од система ИИС ПУ (нпр. HR систему, AD, SA IDM,..), неопходно је обезбедити синхорнизацију тог податка са податком из тог система. Уколико се тај податак не налази у неком од система ИИС ПУ, већ је специфичан само за Систем за управљање документацијом и тренутно се налази у Систему за управљање документацијом, потребно га је изместити на Интеграциони модул ЦИП, где ће се вршити његова даља администрација (споро променљива). Након урађеног, Систем за управљање документацијом је потребно да повлачи ове неопходне податке из других система ИИС ПУ (HR, AD, SA IDM, Интеграциони модул ЦИП,..).

Унапређење модула за администрацију специфичних података за одређене пословне процесе треба да резултира тиме да након реализованих горе описаних захтева, више не буде била неопходна ова мануелна администрација.

11. Унапређење у приказу нумерисаних документа код оквирних споразума који се спроводе по партијама:

Потребно је изменити досадашњи приказ у нумерацији докумената код оквирних споразума који се спроводе по партијама у смислу да се уместо броја предмета приказије број документа.

12. Измена web сервиса за завођење еЗуп захтева (предмета):

Потребно је изменити web сервис за завођење еЗуп захтева (предмета) тако да се дода валидација која при сваком завођењу предмета преко сервиса прво провери да ли већ постоји еЗуп предмет (начин достављања МДУЛС) са прослеђеним еЗуп бројем и ако постоји онемогућити завођење, а еЗуп порталу као одговор проследити поруку да предмет са задатим еЗуп бројем већ постоји.

Општи захтеви

Синхорнизација и интеграција

У току анализе ће се детаљно утврдити редослед синхронизација и која од синхронизација ће се обављати синхроно а која асинхроно.

Пројектном анализом ће се поставити правила интеграције Система за управљање документацијом са другим системима у смислу да ли ће се она вршити директно или ће се вршити копија података тих система у Систем за управљање документацијом.

Евидентирање приступа и акција корисника

Све релевантне акције корисника се евидентирају у ЛОГ бази. У ЛОГ бази се такође бележе и све грешке током рада система и његових апликација. Бележи се тип грешке, комплетан опис добијен од стране оперативног система или системског софтвера који је онемогућио успешан завршетак акције, односно, релевантне околности у којима је грешка настала, а које се касније могу прегледати од стране администратора апликације. Такође, бележи се у ком апликативном модулу, као и у којем делу изворног кода, је грешка настала.

Доступност апликација и апликативних сервера

Апликације информационог система треба да буду стално расположиве, и то према спецификацијама датим у овом документу, као и све раније, постојеће функционалности система.

Апликације које се користе преко Интернета, треба да буду јавно доступне, све време. Апликације које се користе у мрежи државних органа, треба да буду доступне унутар ове мреже, такође све време, без обзира на радно време корисника ових апликација (администратори, други запослени). Апликације које се користе у мрежи државних органа треба да имају задовољавајући одзив за већи број истовремених корисника.

Понуђач мора да гарантује и да обезбеди максималну доступност апликација и апликативних сервера, односно, апликације могу у случају непредвиђених кварова да буду недоступне највише:

- десет сати недељно, за апликације којима се приступа преко Интернета.

У случају планираних искључења ради исправки или унапређења апликативног софтвера, дужа искључења и недоступност су могући искључиво уз писмену дозволу Наручиоца, и уз претходну најаву од најмање 2 радна дана унапред. Такође, оваква искључења, кад год је могуће, треба извршавати без гашења и рестартовања сервера, ван радног времена Наручиоца. У случају да је недоступност било које од наведених апликативних и других компоненти информационог система проузрокована престанком функционисања компоненти које нису настале кривицом Наручиоца (односно промене мрежне инфраструктуре, хардвера и инсталације системског софтвера без знања и утицаја Понуђача), период такве недоступности система се не урачунава у претходно наведене максималне периоде недоступности, односно, сматра се, што се одговорности Понуђача тиче, као да су апликативне компоненте Понуђача доступне.

Отпорност на отказе

За информациони систем поузданост је врло важан фактор. Имајући у виду претходно наведене захтеве у вези са доступношћу апликација, неопходно је обезбедити увећану отпорност система на отказе, односно, умањити ризике од могућег нефункционисања или делимичног функционисања информационог система, колико је то год могуће од стране Понуђача. Ово се постиже и на физичком нивоу, односно, удвајањем критичних

компоненти, пре свега сервера, међутим, то није обавеза Понуђача, али се од Понуђача очекује предлог одабира адекватних компоненти за сам информациони систем.

Захтеви у погледу перформанси

Информациони систем треба да обезбеди следећа времена одзива апликација (на постојећем хардверу):

- до 5 секунди у редовним околностима за реакције графичког интерфејса и апликације на све акције корисника које не укључују претрагу;
- до 10 секунди на захтеве за претрагом, а код претраге по текстуалном атрибутима, и претраге по садржају докумената, са сложеним критеријумима, до 60 секунди.

ОСТАЛЕ ДЕФИНИЦИЈЕ

Моделовање

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

Управљање пројектом

Све активности везане за развој плана, додељивање ресурса, праћење напретка и анализе морају бити спроведене употребом софтверског решења који је усвојен у Пореској управи.

Управљање изворним кодом

Активности на реализацији управљања изворним кодом морају бити спроведене употребом софтверског решења у складу са усвојеним софтверским решењем за управљање изворним кодом Пореске управе.

ФАЗЕ

Решење је потребно реализовати у оквиру 3 фазе и то:

За целине/модуле од 1 до 4:

- Фаза 1: Анализа и дизајн;
- Фаза 2: Реализација и тестирање;
- Фаза 3: Продукција.

За целину/модул 5:

- Фаза 1: Анализа и дизајн;
- Фаза 2: Реализација и тестирање;
- Фаза 3: Продукција и обука.

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

РОКОВИ

Рок за реализацију целина/модула од 1 до 4 је 60 календарских дана од дана потписивања уговора и то на следећи начин:

- Фаза 1: Анализа и дизајн – 15 дана од дана потписивања уговора.
- Фаза 2: Реализација и тестирање – 30 дана од дана потписивања записника за Фазу 1.

- Фаза 3: Продукција – 15 дана од дана потписивања записника за Фазу 2.

Рок за реализацију целине/модула 5 је 210 календарских дана од дана потписивања уговора и то на следећи начин:

- Фаза 1: Анализа и дизајн – 60 дана од дана потписивања уговора.

- Фаза 2: Реализација и тестирање – 120 дана од дана потписивања записника за Фазу 1.

- Фаза 3: Продукција и обука – 30 дана од дана потписивања записника за Фазу 2.

ПРОЦЕНТУАЛНО УЧЕШЋЕ СВАКЕ ОД ФАЗА

Процентуално учешће сваке фазе за целина/модула од 1 до 4, обухвата и тежину посла а и финансијски параметар. Сходно томе као и сходно роковима потребно је да понуђач понуди финансијску вредност сваке од фазе.

Фаза	Рок	Процент од понуђене вредности
Фаза1: Анализа и дизајн	15 дана од дана потписивања уговора	20%
Фаза2: Реализација и тестирање	30 дана од дана потписивања записника за Фазу1	25%
Фаза3: Продукција	15 дана од дана потписивања записника за Фазу2	10%

Процентуално учешће сваке фазе за целину/модул 5, обухвата и тежину посла а и финансијски параметар. Сходно томе као и сходно роковима потребно је да понуђач понуди финансијску вредност сваке од фазе.

Фаза	Рок	Процент од понуђене вредности
Фаза1: Анализа и дизајн	60 дана од дана потписивања уговора	15%
Фаза2: Реализација и тестирање	120 дана од дана потписивања записника за Фазу1	20%
Фаза3: Продукција и обука	30 дана од дана потписивања записника за Фазу2	10%

АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТУ

Фаза 1 : Анализа и Дизајн - пословна анализа процеса од стране ПУ као наручиоца посла и достављање спецификације захтева извођачу. Функционална и информациона анализа и дизајн будућег решења од стране извођача .

Фаза 2: Реализација и тестирање - реализација решења у складу са дизајном на технологији како је дато у делу Технички захтеви. Имплементација реализованог решења у тестно окружење ИИС ПУ.

Фаза 3: Продукција (и обука за целину 5) - Имплементација истестираног, реализованог решења у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта, а за целину 5 и обука крајњих корисника система у свим организационим јединицама Пореске управе.

ИМПЛЕМЕНТАЦИОНИ ЗАХТЕВИ

Понуђач је дужан да обезбеди гаранцију у периоду од 12 месеци. Период гаранције почиње тећи дан од дана испоруке последње целине, тј. тече од дана стављања решења у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање.

Понуђач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на адекватној инфраструктури Наручиоца, и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама. Гаранција подразумева обавезу понуђача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације. У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења наручилац ће о томе обавестити Понуђача на начин који ће бити прецизиран уговором и омогућити понуђачу да установи грешку и отклони проблем.

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

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

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

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

НЕФУНКЦИОНАЛНИ ЗАХТЕВИ

Место и начин/модалитет испоруке:

Потребно је да понуђач захтевана добра испоручи у Дата центар Пореске управе.

Рокови испоруке су описани у документу под делом **РОКОВИ.**

Захтевани начин пружања подршке:

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

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

Подршка подразумева:

- **Корективно одржавање** – Под корективним одржавањем подразумевају се активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у

свакодневном раду апликације на технолошком нивоу. Обавеза Понуђача је да припреми извештај о анализи у адекватном облику и да га достави Наручиоцу у што краћем временском року.

- **Исправљање грешака** – Отклањање проблема везаних за систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су реализовани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање Наручиоца.
- **Промена законских прописа** - Усклађивање постојећих функција са законским прописима у мери у којој измена не представља нови развој који би захтевао потпуно ново софтверско решење, о чему се морају сагласити пројектни тимови Наручиоца и Понуђача.
- **Превентивно одржавање** – Стручно особље Наручиоца и Понуђача идентификоваће активности у циљу предупређења проблема у раду апликације. Превентивно одржавање изводи се квартално.
- **Периодично извештавање** – изводи се квартално, извештај садржи обим и тип ангажовања у претходном периоду.

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	<p>1) Извод из казнене евиденције ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда) на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица.</p> <p>Посебна напомена: Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда доставити и УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којим се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.</p> <p>2) За кривична дела организованог криминала – извод из казнене евиденције ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ.</p> <p>3) Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, за законског заступника 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.</p>
Доказ за предузетнике и за физичка лица	Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да није осуђиван за неко од кривичних дела као члан организоване криминалне групе, да није осуђиван за кривична дела против привреде, кривична дела против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре (захтев се може поднети према месту рођења или према месту пребивалишта).
Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.	

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);

Доказ за правно лице	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Доказ за предузетнике	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Доказ за физичка лица	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

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

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).

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

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.
Да је у периоду од претходне три обрачунске године (2015, 2016 и 2017. године) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда) реализовао имплементацију апликативних решења у укупној вредности од 15.000.000,00 динара од чега је један пројекат имплементације апликативних решења чија је вредност била већа од 10.000.000,00 динара са ПДВ.	Образац референтне листе и образац Потврда референтног наручиоца/купца о реализованим имплементацијама апликативних решења.

Технички капацитет

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач примењује стандард: - систем квалитета ISO 9001, ISO 14001, - стандард који се односи на заштиту и безбедност информација ISO/IEC 27001, ISO/IEC 20000-1	Копије важећих сертификата: ISO 9001, ISO 14001, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 20000-1

Пословни капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач има важећи партнерски уговор са компанијом „OpenText“	Важећи партнерски уговор са произвођачем којим се потврђује да понуђач поседује партнерство са компанијом OpenText на територији РС или важећи сертификат/овлашћење/потврда/изјава издата од произвођача или регистрованог представништва произвођача, који/а пружа доказ да понуђач поседује партнерство са компанијом OpenText на територији РС.
Да понуђач има важећи партнерски статус са компанијом „Microsoft“ нивоа „Gold Application Development“	Важећи партнерски уговор са произвођачем којим се потврђује да понуђач поседује највиши статус партнерства са компанијом Microsoft на територији РС или важећи сертификат/овлашћење/потврда/изјава издата од произвођача или регистрованог представништва произвођача, који/а пружа доказ да понуђач поседује највиши статус партнерства са компанијом Microsoft на територији РС.

Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
<p>Да до дана отварања понуда понуђач има минимално 10 лица ВСС техничке струке (радно ангажована или ангажована по другом основу – по основу уговора о раду на одређено или неодређено време, уговора о привременим и повременим пословима, уговор о делу и сл.) на пословима из области информационих технологија који ће бити одговорни за извршење уговора, од којих:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. минимум 1 (једног) запосленог/ангажованог сертифициваног за вођење пројекта PMP (Project Management Professional), 2. минимум 2 (два) запослена/ангажована лица са OpenText Documentum сертификатом за имплементацију OpenText решења. 3. минимум 2 (два) запослена/ангажована лица са сертификатом Microsoft .Net Web 	<p>-Одговарајући М образац за свако наведено ангажовано лице који пружа доказ о пријави / одјави на обавезно социјално осигурање.</p> <p>– Уговор о радном ангажовању или уговор о ангажовању по другом основу за ангажована лица из кога се недвосмислено може утврдити да је лице ВСС техничке струке</p> <p>– сертификат/потврда или други документ који пружа доказ да су наведена лица сертифицивана за тражену технологију.</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 дужиим гарантним роком, уколико ни након примене овог наведеног резервног 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 гарантни рок. 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;
- (7а) **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 интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 31А/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:

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

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

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 функциопналности интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 31А/2018.

Табела 1 (за модуле од 1-4)

Предмет јавне набавке	Цена, без ПДВ	Износ ПДВ	Цена, са ПДВ
1	2	3	4
1. Развој нових функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе за моделе од 1-4, и то:			
1.1. Фаза 1. Анализа и дизајн			
1.2. Фаза 2. Реализација и тестирање			
1.3. Фаза 3. Продукција			
УКУПНО (1.1.-1.3.):			
<p>Услови плаћања:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по завршетку Фазе 1. Анализа и дизајн - 20% вредности уговора - по завршетку Фазе 2. Реализација и тестирање -25% вредности уговора - по завршетку Фазе 3. Продукција -10% вредности уговора након потписивања записника за фазу 2. <p>Рок плаћања не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 20 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара - 25 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара - 10 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара <p>Плаћање у року од ____ дана од дана пријема рачуна</p>		

Табела 2 (за модул 5)

Предмет јавне набавке	Цена, без ПДВ	Износ ПДВ	Цена, са ПДВ
1	2	3	4
2. Развој нових функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе за моделе од 5, и то:			
2.1. Фаза 1. Анализа и дизајн			
2.2. Фаза 2. Реализација и тестирање			
2.3. Фаза 3. Продукција и обука			
УКУПНО (2.1.-2.3.):			
<p>Услови плаћања:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по завршетку Фазе 1. Анализа и дизајн - 15% вредности уговора - по завршетку Фазе 2. Реализација и тестирање -20% вредности уговора - по завршетку Фазе 3. Продукција -10% вредности уговора након потписивања записника за фазу 2. <p>Рок плаћања не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 15 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара - 20 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара - 10 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара 		

	Плаћање у року од ____ дана од дана пријема рачуна
--	--

УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ (Табела 1 + Табела 2) без ПДВ	
УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ (Табела 1 + Табела 2) са ПДВ	
Гарантни рок <i>(не може бити краћи од 12 месеци)</i>	____ месеци од дана стављања решења у продукцију
Рок важења понуде <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

Табела 1 (за модуле од 1-4)

Предмет јавне набавке	Цена, без ПДВ	Износ ПДВ	Цена, са ПДВ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
1. Развој нових функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе за моделе од 1-4, и то:			
1.1. Фаза 1. Анализа и дизајн			
1.2. Фаза 2. Реализација и тестирање			
1.3. Фаза 3. Продукција			
УКУПНО (1.1.-1.3.):			

Табела 2 (за модул 5)

Предмет јавне набавке	Цена, без ПДВ	Износ ПДВ	Цена, са ПДВ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
2. Развој нових функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе за моделе од 5, и то:			
2.1. Фаза 1. Анализа и дизајн			
2.2. Фаза 2. Реализација и тестирање			
2.3. Фаза 3. Продукција и обука			
УКУПНО (2.1.-2.3.):			

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)

(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>ВРСТА ТРОШКА</i>	<i>ИЗНОС ТРОШКА У РСД</i>
<i>УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ</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 функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 31А/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, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.

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

**(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 интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 31А/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 реализовао имплементацију апликативних 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:

- 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 самостално или као члан конзорцијума реализовао имплементацију апликативних 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 интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 31А/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.

(7a) 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 самостално или као члан конзорцијума реализовао **један** пројекат имплементације апликативних решења у износу од _____ динара (минимално 10.000.000,00 динара са ПДВ) са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев _____
(назив и седиште понуђача)

ради учешћа у поступку јавне набавке добара - **Нове функциоппалности интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 31А/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 овлашћено лице понуђача дајем:

ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до датума подношења понуде за јавну набавку добара - **Нове функционости интегрисног информационог система Пореске управе, број: ЈН 31А/2018**, имамо ангажована:

1) __ лица ВСС - техничке 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	Назив сертификата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

(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, ЈН 31А/2018 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 функциоаналности интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 31А/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

о набавци добара - нових функционалности интегрисаног информационог система 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 помоћника директора Пореске управе у Министарству финансија 24 Број: 119-9546/2018 од 11.10.2018. године и Решења о преносу овлашћења, број 000-119-00-5556-10-3/2015 од 15.12.2017. године, помоћник 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 чији је предмет набавка добара - **Нове функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 31А/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 (*понуђава Наручилац*) изабрао понуду понуђача као најповољнију;

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Предмет јавне набавке су добра, даљи развој нових функционалности ИИС ПУ, у оквиру интегрисаног информационог система Пореске управе (у даљем тексту ИИС).

Уговорне стране су сагласне да је добављач у обавези да спроведе: анализу, дизајн, реализацију и имплементацију како унапређења тако и проширења постојећег ИИС-а као подршка пословном процесу и основним функцијама у ПУ кроз пет целина/модула:

1. Интеграциони модул еПисарнице за интеграцију са АПП процесима
2. Унапређење функционалности електронског потписивања у ДМС УПП апликацији
3. Унапређење Microsoft SQL сервера
4. Унапређење екстерног портала еПорези
5. Унапређење функционалности Система за управљање документацијом

ЦЕЛИНЕ

Члан 2.

Целина 1: Интеграциони модул еПисарнице за интеграцију са АПП процесима

Обавеза Добављача је да изврши интеграцију модула АПП за рефакцију и ослобађање од ПДВа-а, са Еписарницом, у две тачке интеграције:

- **Регистрација пројекта**, који представља предмет у писарници, а за чију се регистрацију захтев подноси преко портала.
- **Подношење обрасца-прилога** предмета, који се подносе преко портала, и додају као прилог постојећем предмету.

Основни принципи имплементације интеграционог модула

Модул за интеграцију врши интеграцију система Пореске управе који су веома значајни за функционисање Пореске управе и чије време доступности мора да буде веома високо, у складу са захтевима пословних функција. Портал за подношење пријава, АПП и Еписарница су решења која пружају услуге пореским обвезницима, и као таква, морају да обезбеде одговарајући ниво услуге у сваком тренутку, а према закону и правилницима који уређују пореске поступке. Због свега тога, од изузетног значаја је да се приликом имплементације узимају у обзир неки основни принципи, како би интеграција система допринела повећању укупне ефикасности целог система и повећању квалитета услуге пореским обвезницима.

- Системи не смеју да чекају један другог, осим за минимални скуп информација које су неопходне за наставак процеса
- Модул за интеграцију мора да буде скалабилан, тако да обезбеђује неометану обраду велике количине поднетих докумената, од стане великог броја истовремених корисника портала, а у складу са постојећим стандардима квалитета који су тренутно примењени у функционисању ових система
- Сваки систем мора да задржи конзистентност података који су у њему, са применом свих тренутних процедура и пословних правила, на све ентитете који су предмет интеграције
- Системи који се интегришу морају да обезбеде везу ентитета који су предмет интеграције, тј обраде у свим системима, тако да је могућа јединствена идентификација објекта једног система у другоим систему који се интегрише
- Системи се интегришу неприметно, тако да корисници сваког од система нису свесни ових интеграција током свог рада у било ком систему
- Интеграција система не сме да утиче на друге системе који су већ интегрисани са неким од система који су предмет интеграције овим пројектом, осим ако је то дефинисано пројектним задатком

Добављач је у обавези да интеграцију система врши се применом општих стандарда интеграције, коришћењем сервиса које обезбеђују системи који се интегришу. Системи не познају један другог и представљају црну кутију (eng. "black box") један за другог, већ комуницирају кроз сервисе који имплементирају дефинисане интерфејсе.

Члан 3.

Целина 2. Унапређење функционалности електронског потписивања у ДМС УПП апликацији

Основни елементи решења су:

- Веб апликација за управљање процесима и предметима
- Индексни сервер, за индексирање и претрагу свих предмета и докумената по њиховом садржају и метаподацима
- Сервер за трансформацију садржаја, који трансформише формате садржаја (DOC, PDF, JPEG, HTML) за различите потребе
- Процесни сервер, задужен за извршавање процеса, према процесним моделима
- Сервер садржаја, као основна компонента система, која управља свим другим компонентама

Основна улога електронског потписа је да обезбеди:

- **идентитет**, тј потврду да је корисник заиста онај за кога се издаје
- **непорецивост**, што значи да је заиста потписан тај садржај документ што се не може порећи
- **интегритет**, што значи да садржај потписаног документа сигурно није промењен од када је електронски потписан

Да би корисници могли да користе функционалности електронског потписивања докумената у ДМС решењу у новим верзијама интернет прегледача, неопходно је имплементирати функционалност у некој другој технологији, која је подржана од водећих интернет прегледача: Mozilla Firefox, MS Edge и Google Chrome. Све постојеће функционалности морају да постоје и у новом модулу за електронско потписивање. Решење мора да функционише са примењеним постојећим полисама, правилницима и процедурама Пореске управе. Процес рада мора да остане какав је и сада, укључујући и електронско потписивање. Решење мора да буде уграђено у ДМС УПП кориснички интерфјес на начин на који је и сада реализован. ДМС УПП апликација реализована је у OpenText Documentum XCP 2.3 технологији на страни корисничког интерфејса.

Члан 4.

Целина 3. Унапређење Microsoft SQL сервера

Под унапређењем верзије MS SQL Servera подразумева се процес замене верзије MS SQL Servera на начин да се одрже све функционалности постојећих апликативних решења, укључујући рад свих апликација и сервиса, рад извештаја и функционисање свих постојећих интеграција. Набавка потребних лиценци није предмет овог захтева.

За сваки извештај треба обезбедити избор критеријума за претраживање, резултат претраге на екрану и у штампаном облику, начин сортирања и сумирања у оквиру извештаја, интерактивност код прегледа извештаја као и посебне захтеве код штампе.

Извештаје је потребно имплементирати у оквиру платформе за извештавање последње верзије MS SQL Servera.

Члан 5.

Целина 4. Унапређење екстерног портала еПорези

Обавеза је Додављача да на порталу еПорези имплементира систем „Семафора“ у циљу осигурања стабилног рада портала еПорези и комуникације са Core системом Пореске управе. Семафор је потребно интегрисати са следећим пријавама:

- ПП-ПДВ (Пореска пријава - Порез на додату вредност)
- ППП-ПД (Појединачна пореска пријава за порезе и доприносе)
- ППП-ПДП (Пореска пријава за аконтационо-коначно утврђивање пореза на добит правних лица)
- ПП ОД-О (Пореска пријава о обрачунатим доприносима за обавезно социјално осигурање за осниваче, односно чланове привредног друштва)
- ПП ОПО (Пореска пријава за порезе и доприносе на приходе које је самоопорезивањем обрачунало физичко лице као обвезник)
- ПП ПДПО/С (Пореска пријава за обрачун пореза на добит по одбитку на приходе и накнаде које остварују нерезидентна и резидентна правна лица)
- ПП КДЗН (Пореска пријава за обрачун пореза на добит по решењу на приходе које остварује нерезидентно правно лице)
- ПП ППНО (Пореска пријава за порез на премије неживотних осигурања)
- ИОСИ (Извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом)
- ПП ОАК (Пореска пријава о кумулативном обрачуну акцизе)
- ПП ОАКГ (Пореска пријава о кумулативном-годишњем обрачуну акцизе)
- ПП ТОА (Пореска пријава о тромесечном обрачуну акцизе)
- ПП ОАЕЛ (Пореска пријава о обрачуну акцизе на електричну енергију за крајњу потрошњу)
- ППДГ-1С (Пореска пријава за утврђивање пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање самоопорезивањем на приходе од самосталне делатности)
- ППДГ-1Р (Пореска пријава за утврђивање пореза и доприноса за обавезно социјално осигурање за паушални приход од самосталне делатности)
- ППИ-3 (Пореска пријава за утврђивање пореза на наслеђе и поклон)
- ППИ-4 (Пореска пријава за утврђивање пореза на пренос апсолутних права)
- ППДГ-3Р (Пореска пријава за утврђивање пореза на капиталне добитке)
- ПП ОАЕЛ - нова (Пореска пријава о обрачуну акцизе на електричну енергију за крајњу потрошњу)
- ПП ОА (Пореска пријава о обрачуну акцизе)

Члан 6.

Целина 5. Унапређење функционалности Система за управљање документацијом

Добављач је у обавези да у Систему за управљање документацијом као делу Информационог система Пореске управе (даље ИИС ПУ) реализује унапређење модула за администрацију по захтевима:

Генерална која обухвата:

- Унапређење шифарника референата
- Унапређење шифарника организациона структура
- Унапређење администрације корисника
- Унапређење администрације апликативних рола
- Унапређење постављања права корисника на организационим целинама
- Унапређење завођења докумената
- Унапређење електронске евиденције

и

ДМС УПП који обухвата:

- Унапређење администрације апликативних рола потписника, руководиоца, координатора и чланова комисије
- Унапређење администрације делегирања
- Унапређење администрације специфичних података за одређене пословне процесе
- Унапређење у приказу нумерисаних документа код оквирних споразума који се спроводе по партијама
- Измена web сервиса за завођење еЗуп захтева (предмета)

ФАЗЕ

Члан 7.

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

● **Фаза 1: Анализа и Дизајн**

- пословна анализа процеса од стране ПУ као наручиоца посла и достављање прецизне спецификације захтева добављачу
- функционална и информациона анализа
- дизајн будућег решења од стране добављача

● **Фаза 2: Реализација и тестирање**

- реализација решења у складу са дизајном на технологији која је у складу са дизајном на технологији како је дато у делу техничког захтева конкурсне документације која је саставни део уговора.
- имплементација реализованог решења у тестно окружење интегрисаног информационог система Пореске управе

● **Фаза 3: Продукција (и обука за целину 5)**

- имплементација истестираног, реализованог решења у продукционо окружење интегрисаног информационог система Пореске управе и управљање ризицима у процесу реализације пројекта
- за Целину 5 Добављач је у обавези да изврши обуку крајњих корисника система у свим организационим јединицама Пореске управе

ОПШТИ ЗАХТЕВИ

Члан 8.

Синхорнизација и интеграција

Добављач је у обавези да у току анализе детаљно утврдити редослед синхронизација и која од синхронизација ће се обављати синхроно а која асинхроно.

Пројектном анализом ће се поставити правила интеграције Система за управљање документацијом са другим системима у смислу да ли ће се она вршити директно или ће се вршити копија података тих система у Систем за управљање документацијом.

Члан 9.

Евидентирање приступа и акција корисника

Све релевантне акције корисника се евидентирају у ЛОГ бази. У ЛОГ бази се такође бележе и све грешке током рада система и његових апликација. Бележи се тип грешке, комплетан опис добијен од стране оперативног система или системског софтвера који је онемогућио успешан завршетак акције, односно, релевантне околности у којима је грешка настала, а које се касније могу прегледати од стране администратора апликације. Такође, бележи се у ком апликативном модулу, као и у којем делу изворног кода, је грешка настала.

Члан 10.

Доступност апликација и апликативних сервера

Апликације информационог система треба да буду стално расположиве, и то према спецификацијама датим у овом документу, као и све раније, постојеће функционалности система.

Апликације које се користе преко Интернета, треба да буду јавно доступне, све време. Апликације које се користе у мрежи државних органа, треба да буду доступне унутар ове мреже, такође све време, без обзира на радно време корисника ових апликација (администратори, други запослени). Апликације које се користе у мрежи државних органа треба да имају задовољавајући одзив за већи број истовремених корисника.

Понуђач мора да гарантује и да обезбеди максималну доступност апликација и апликативних сервера, односно, апликације могу у случају непредвиђених кварова да буду недоступне највише:

- десет сати недељно, за апликације којима се приступа преко Интернета.

У случају планираних искључења ради исправки или унапређења апликативног софтвера, дужа искључења и недоступност су могући искључиво уз писмену дозволу Наручиоца, и уз претходну најаву од најмање 2 радна дана унапред. Такође, оваква искључења, кад год је могуће, треба извршавати без гашења и рестартовања сервера, ван радног времена Наручиоца. У случају да је недоступност било које од наведених апликативних и других компоненти информационог система проузрокована престанком функционисања компоненти које нису настале кривицом Наручиоца (односно промене мрежне инфраструктуре, хардвера и инсталације системског софтвера без знања и утицаја Понуђача), период такве недоступности система се не урачунава у претходно наведене максималне периоде недоступности, односно, сматра се, што се одговорности Понуђача тиче, као да су апликативне компоненте Понуђача доступне.

Члан 11.

Отпорност на отказе

За информациони систем поузданост је врло важан фактор. Имајући у виду претходно наведене захтеве у вези са доступношћу апликација, неопходно је обезбедити увећану отпорност система на отказе, односно, умањити ризике од могућег нефункционисања или делимичног функционисања информационог система, колико је то год могуће од стране Понуђача. Ово се постиже и на физичком нивоу, односно, удвајањем критичних компоненти, пре свега сервера, међутим, то није обавеза Понуђача, али се од Понуђача очекује предлог одабира адекватних компоненти за сам информациони систем.

Члан 12.

Захтеви у погледу перформанси

Информациони систем треба да обезбеди следећа времена одзива апликација (на постојећем хардверу):

- до 5 секунди у редовним околностима за реакције графичког интерфејса и апликације на све акције корисника које не укључују претрагу;
- до 10 секунди на захтеве за претрагом, а код претраге по текстуалном атрибутима, и претраге по садржају докумената, са сложеним критеријумима, до 60 секунди.

Члан 13.

Моделовање

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.

Члан 14.

Управљање пројектом

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 15.

Управљање изворним кодом

Уговорне стране су сагласне да активности на реализацији управљања изворним кодом морају бити спроведене употребом софтверског решења у складу са усвојеним софтверским решењем за управљање изворним кодом Пореске управе.

РОКОВИ

Члан 16.

Добављач је у обавези да активности по фазама изврши у за целина од 1 до 4 у роковима како следи:

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

Добављач је у обавези да активности по фазама за Целину 5 изврши у року од 210 дана од дана потписивања уговора и то на следећи начин:

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

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.

ЦЕНА

Члан 17.

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

Члан 18

Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Добављачу исплати за целине од 1 до 4:

- _____ динара без ПДВ, након потписивања записника о реализацији Фазе 1. Анализа и дизајн, у висини од 20 % од укупно уговорене цене;
- _____ динара без ПДВ, након потписивања записника о реализацији Фазе 2. Реализација и тестирање, у висини од 25 % од укупно уговорене цене.
- _____ динара без ПДВ, након потписивања записника о реализацији Фазе 3. Продукција без примедби, у висини од 10 % од укупно уговорене цене.

Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Добављачу исплати за целину 5:

- _____ динара без ПДВ, након потписивања записника о реализацији Фазе 1. Анализа и дизајн, у висини од 15 % од укупно уговорене цене;
- _____ динара без ПДВ, након потписивања записника о реализацији Фазе 2. Реализација и тестирање, у висини од 20 % од укупно уговорене цене.
- _____ динара без ПДВ, након потписивања записника о реализацији Фазе 3. и обука без примедби, у висини од 10 % од укупно уговорене цене.

УСЛОВИ ПЛАЋАЊА

Члан 19.

Плаћање ће се извршити у року од ___(15 до 45 дана) од дана доставе рачуна уз који прилаже записнике о реализацији.

Добављач је у обавези да уз записник о реализацији Фазе 3 за целину 5 прилажи и банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року.

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.

ГАРАНТНИ РОК

Члан 20.

Добављач је у обавези да обезбеди гарантни рок у трајању од __ месеци (*најмање 12 месеци*) од дана Завршетка Фазе 3 Целине 5, односно стављања решења у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање.

Добављач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на адекватној инфраструктури Наручиоца, и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама. Гаранција подразумева обавезу добављача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решења, под уобичајеним условима експлоатације. У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења наручилац ће о томе обавестити Добављач 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.

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

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

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

Члан 21.

Добављач је у обавези да обезбеди подршку у раду:

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

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

Подршка подразумева:

- **Корективно одржавање** – Под корективним одржавањем подразумевају се активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу. Обавеза Понуђача је да припреми извештај о анализи у адекватном облику и да га достави Наручиоцу у што краћем временском року.
- **Исправљање грешака** – Отклањање проблема везаних за систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су реализовани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање Наручиоца.
- **Промена законских прописа** - Усклађивање постојећих функција са законским прописима у мери у којој измена не представља нови развој који би захтевао потпуно ново софтверско решење, о чему се морају сагласити пројектни тимови Наручиоца и Понуђача.
- **Превентивно одржавање** – Стручно особље Наручиоца и Понуђача идентификоваће активности у циљу предупређења проблема у раду апликације. Превентивно одржавање изводи се квартално.
- **Периодично извештавање** – изводи се квартално, извештај садржи обим и тип ангажовања у претходном периоду.

СРЕДСТВО ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 22.

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 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 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 1. 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 23.

Добављач је у обавези да након сачињавања Записника о реализацији Фазе 3 Целине 5 односно коначне испоруке 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 Добављач не извршава обавезу отклањања неправилности.

УГОВОРНА КАЗНА

Члан 24.

Уколико Добављач 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 Добављачу достави Инструкцију о плаћању пенала по којој ће Добављач уплатити износ пенала на рачун извршења буџета Републике Србије.

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

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

Члан 26.

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 27.

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 28.

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

Члан 29.

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

или

Добављач 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 30.

Предмет овог Уговора даном потписивања Записника о реализацији Фазе 3 Целине 5 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 31.

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 коначном извршењу.

Члан 32.

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 33.

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

Члан 34.

Овај Уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране.

Члан 35.

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 функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 31А/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 **05.11.2018. 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 **05.11.2018.** 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 функционалности интегрисаног информационог система Пореске управе, број: ЈН 31А/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

Рок за реализацију целина/модула од 1 до 4 је 60 календарских дана од дана потписивања уговора и то на следећи начин:

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

Рок за реализацију целине/модула 5 је 210 календарских дана од дана потписивања уговора и то на следећи начин:

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

ПРОЦЕНТУАЛНО УЧЕШЋЕ СВАКЕ ОД ФАЗА

Процентуално учешће сваке фазе за целина/модула од 1 до 4, обухвата и тежину посла а и финансијски параметар. Сходно томе као и сходно роковима потребно је да понуђач понуди финансијску вредност сваке од фазе.

Фаза	Рок	Процент од понуђене вредности
Фаза1: Анализа и дизајн	15 дана од дана потписивања уговора	20%
Фаза2: Реализација и тестирање	30 дана од дана потписивања записника за Фазу1	25%
Фаза3: Продукција	15 дана од дана потписивања записника за Фазу2	10%

Процентуално учешће сваке фазе за целину/модул 5, обухвата и тежину посла а и финансијски параметар. Сходно томе као и сходно роковима потребно је да понуђач понуди финансијску вредност сваке од фазе.

Фаза	Рок	Процент од понуђене вредности
Фаза1: Анализа и дизајн	60 дана од дана потписивања уговора	15%
Фаза2: Реализација и тестирање	120 дана од дана потписивања записника за Фазу1	20%
Фаза3: Продукција и обука	30 дана од дана потписивања записника за Фазу2	10%

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 3 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

Меница за озбиљност понуде

За предметну набавку понуђач је дужан да у понуди достави:

- **бланко сопствену меницу за озбиљност понуде** оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Сл. Лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. Гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011, 139/2014) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. Гласник РС“ бр. 56/2011, 80/2015, 76/2016);
- **менично овлашћење** да се меница, у висини од 5% од вредности понуде за ову јавну набавку без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, у року који траје 30 (тридесет) дана дуже од дана отварања понуда;
- **потврду о регистрацији менице.**

Наручилац ће уновчити меницу за озбиљност понуде дату уз понуду у следећим случајевима:

- Уколико понуђач након истека рока за подношење понуда повуче или мења своју понуду;
- Уколико понуђач којем је додељен уговор о јавној набавци одбије да закључи уговор о јавној набавци;
- Уколико понуђач по позиву наручиоца да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова у року од пет дана од дана позива исте не достави;
- Уколико у остављеном року не достави банкарску гаранцију за добро извршење посла;
- Уколико одбије да продужи важење понуде, у случају подношења захтева за заштиту права.

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

Наручилац враћа меницу након истека рока на који је издата, односно након закључења уговора за изабраним понуђачим.

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 ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“ бр. 56/2011...82/2017);

- менично овлашћење да се меница, у висини од 10 % од укупне вредности овог Уговора, без ПДВ, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, у року који траје 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 за добро извршење посла.

Уколико Добављач 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/добављач је у обавези да након сачињавања записника о завршетку Фазе 3, 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 Добављач не извршава обавезу отклањања неправилности.

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

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 интегрисаног информационог система Пореске управе, број ЈН 31А/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, узеће 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 e-mail: vesna.krunic@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 e-maila, исти се може доставити радним даном од понедељка до петка, у радно време наручиоца од 7.30 до 15.30 часова (субота, недеља и државни празници не сматрају се радним данима).

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.


ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Видоје Јевремовић