



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА  
ПОРЕСКА УПРАВА  
Број: 000-404-01-004366/2019-1100  
Датум: 22.07.2019. године  
Београд

## КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

### ЈАВНА НАБАВКА

#### ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК ЈАВНЕ НАБАВКЕ ДОБАРА

**РАЗВОЈ АПЛИКАЦИЈЕ ЗА ПДВ - ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ  
ОБВЕЗНИКА ПДВ И ЗАХТЕВА ЗА БРИСАЊЕ У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ  
ПРЕКО ПОРТАЛА ПОРЕСКЕ УПРАВЕ**

**ЈАВНА НАБАВКА бр. ЈН 21А/2019**

**РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 07.08.2019. године до 12:00 часова**

**ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 07.08.2019. године до 13:00 часова**

Јул 2019. године

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: ЈН 21А/2019, деловодни број 000-404-01-04366/2019-1100 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: ЈН 21А/2019, деловодни 000-404-01-04366/2019-1100, припремљена је:

**КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА**  
**у отвореном поступку за јавну набавку добара – Развој апликације за ПДВ -**  
**подношење захтева за евидентирање обвезника ПДВ и захтева за брисање у**  
**електронском облику преко портала Пореске управе**  
**број: ЈН 21А/2019**

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
1	Општи подаци о јавној набавци	3
2	Врста, техничке карактеристике (спецификације), квалитет, количина и опис добара, начин спровођења контроле и обезбеђења гаранције квалитета, рок и место испоруке добара	3
3	Техничка документација и планови	17
4	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	18
5	Критеријум за доделу уговора	22
6	Обрасци који чине саставни део понуде	22
	1) Образац понуде	23
	2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	28
	3) Образац трошкова припреме понуде	29
	4) Образац изјаве о независној понуди	30
	5) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	31
	6) Образац Референтне листе	32
	7) Образац потврде	33
	8) Образац кадровског капацитета	34
	9) Изјава о чувању поверљивих података	35
	10) Изјава о испуњавању техничких захтева	36
7	Модел уговора	37
8	Упутство понуђачима како да сачине понуду	50

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

### **(1) Предмет јавне набавке**

Предмет јавне набавке број: ЈН 21А/2019 је набавка добара: Развој апликације за ПДВ - подношење захтева за евидентирање обвезника ПДВ и захтева за брисање у електронском облику преко портала 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 рачунарске системи.

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

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

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

### **ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ**

Предмет развоја апликације за подношење и преузимање преко екстерног портала Пореске управе обухвата следеће пријаве, захтеве и потврде:

- Пријава за евидентирање обвезника пореза на додату вредност (ЕППДВ),
- Пријаве за измену података за евидентирање обвезника пореза на додату вредност (ИЕПДВ),
- Захтева за брисање из евиденције обвезника пореза на додату вредност (ЗБПДВ),
- Потврде о извршеном евидентирању за порез на додату вредност (ПЕПДВ),
- Потврде о брисању из евиденције обвезника пореза на додату вредност (ПБПДВ), као и унапређење апликације за администрацију регистра обвезника пореза на додату вредност а у циљу проширења функционалности портала и унапређења вођења евиденције обвезника пореза на додату вредност.

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

### **ПРИКАЗ ТРЕНУТНОГ СТАЊА**

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

ИИС ПУ састоји се од седам подсистема –АПП, ЈРПО, ЦИП, ЕКСТЕРНИ портал (е ПОРЕЗИ) на коме се налазе електронски сервиси за подношење пореских пријава, захтева,

издавање уверења, Интерни портал, Извештајни систем -DWH и УПСТА и ДМС систем за управљање документима.

Информациони систем који се тренутно користи у ПУ је ИИС.

У оквиру ИИС ПУ постоје продукционо, интерно и екстерно тестно окружење. Понуђач је дужан да сам обезбеди развојно окружење и може да користи интерно тестно окружење током реализације пројекта.

### ЈРПО

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

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

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

### ИНТЕРНИ ПОРТАЛ

Портал развијен у Microsoft SharePoint за потребе презентације информација од значаја за пореске послове и послове државне администрације за запослене раднике Пореске управе.

### АПП

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

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

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

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

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

ЕКСТЕРНИ ПОРТАЛ - Прихват пријава и/или захтева, давање информација, уверења, ...

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

## ЦИП - Централни Интеграциони Процес

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

### **Функције:**

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

### ДМС систем за управљање документима:

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

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

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

### Извештајни системи

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

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

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

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

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

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

## **ПРАВНИ ОСНОВ**

Одредбама Правилника о облику и садржини пријаве за евидентирање обвезника ПДВ, поступку евидентирања и брисања из евиденције и о облику и садржини пореске пријаве ПДВ ("Службени гласник РС", бр. 123/12 , 115/13, 66/14 , 86/15 , 11/16 , 60/18 ) прописан је, између осталог, облик и садржина пријаве за евидентирање обвезника пореза на додату вредност, као и поступак евидентирања и брисања из евиденције обвезника ПДВ.

Евиденциона пријава подноси се надлежној организационој јединици Пореске управе. Надлежни порески орган је:

- 1) за обвезника - правно лице или предузетника - организациона јединица на чијем подручју има седиште;
- 2) за обвезника - пољопривредника и друго физичко лице - организациона јединица на чијем подручју има пребивалиште;
- 3) за обвезника - правно лице које је, према обиму својих пореских обавеза, сврстано у великог пореског обвезника - Центар за велике пореске обвезнике;
- 4) за обвезника - сталну пословну јединицу страног лица регистровану у складу са законом којим се уређује регистрација привредних друштава (огранак и др.) - организациона јединица на чијем подручју има место пословања или седиште.

Изузетно за обвезника - страног лица, надлежни порески орган је Пореска управа - Централа.

Евиденциона пријава подноси се на Обрасцу ЕППДВ - Пријава за евидентирање обвезника пореза на додату вредност. Надлежни порески орган издаје потврду о извршеном евидентирању за ПДВ на Обрасцу ПЕПДВ - Потврда о извршеном евидентирању за ПДВ.

Ако се након подношења евиденционе пријаве промене подаци исказани у евиденционој пријави, а који су од значаја за опорезивање, обвезник обавештава надлежни порески орган о насталим променама, подношењем обрасца ИЕППДВ (Пријава за измену података за евидентирање обвезника пореза на додату вредност).

Обвезник ПДВ подноси надлежном пореском органу захтев за брисање из евиденције обвезника ПДВ у календарском месецу у којем је престао да обавља ПДВ активност, на Обрасцу ЗБПДВ - Захтев за брисање из евиденције обвезника ПДВ. Потврда се издаје на обрасцу ПБПДВ – Потврда о брисању из евиденције обвезника ПДВ.

## **ПОСЛОВНИ ЗАХТЕВ**

Техничком подршком је потребно омогућити подношење следећих пријава преко екстерног портала:

### **ЕВИДЕНЦИОНА ПРИЈАВА ОБВЕЗНИКА ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ (ЕППДВ)**

Порески обвезник преко портала може да поднесе три врсте ЕППДВ:

- 1) пријава за новооснованог пореског обвезника,

- 2) пријава за малог обвезника и
- 3) пријава за обвезника који је остварио промет већи од 8.000.000 динара.

*Прва врста пријаве је без прилога, док остале две имају прилоге.*

Свака пријава садржи следеће секције прописане Правилником:

- 1) Идентификујући подаци
- 2) Контакт подаци
- 3) Подаци о обављању делатности
- 4) Подаци о рачуну у банци

Архитектура и механизми обраде пријаве, од подношења на порталу до евидентирања у систему, морају бити исти који се већ примењују у ИИС ПУ за подношење пореских пријава:

- Свака пријава која се поднесе преко портала се најпре архивира у систему.
- За сваку врсту пријаве постоји посебан скуп валидационих правила који се примењују по пријему пријаве поднете на порталу. Скуп валидационих правила чине правила која су информативног карактера и правила која су блокирајућа. За свако неиспуњено валидационо правило, формира се запис о неисправности.
- По валидацији, пријаве које не испуњавају блокирајуће валидације бивају одбијене, а пријаве које пролазе све блокирајуће валидације добијају статус на основу којег може да им приступа порески инспектор на начин на који је и до сада то рађено (АПП апликација за администрацију ПДВ регистра).

Порески инспектор валидну пријаву може да одобри или одбаци. Одбацивање пријаве је функционалност којом треба проширити постојећу апликацију за администрацију ПДВ регистра. Одобрене пријаве се спроводе у ПДВ регистар, односно у регистру се формира нови запис према декларисаним подацима из пријаве.

У сваком тренутку порески обвезник на порталу треба да види статус пријаве у процесу обраде.

По упису у регистар, генерише се Потврда о извршеном евидентирању која постаје доступна обвезнику преко екстерног портала.

### ИЗМЕНА ПОДАТАКА ОБВЕЗНИКА ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ (ИЕПДВ)

За измену регистрованих података, порески обвезник преко портала подноси евиденциони захтев за измену података – ИЕПДВ.

Захтев садржи идентификујући податак о пореском обвезнику (ПИБ/ЈМБГ) и скуп података које је дозвољено мењати овим захтевом:

- 1) Остварени/планирани промет,
- 2) Податак о пословном рачуну за евентуални повраћај ПДВ,
- 3) Делатност под редним бројем два и три,
- 4) Контакт подаци.

Архитектура и механизми обраде захтева, од подношења на порталу до спровођење у регистру, морају бити исти који се већ примењују у ИИС ПУ за подношење пореских пријава, тј. по пријему захтева са портала, он се архивира, валидира и у случају да не постоји блокирајућа неисправност уписује се у постојећу структуру.

Порески инспектор може да одобри или одбаци измену података у регистру. Одбацивање захтева је функционалност којом треба проширити постојећу апликацију за администрацију ПДВ регистра.

У сваком тренутку порески обвезник на порталу треба да види статус захтева у процесу обраде.

## ЗАХТЕВ ЗА БРИСАЊЕ ОБВЕЗНИКА ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ (ЗБПДВ)

За брисање из регистра, порески обвезник преко портала подноси захтев за брисања – ЗБПДВ. Захтев садржи идентификујући податак о пореском обвезнику (ПИБ/ЈМБГ) и један од два разлога за брисање:

- 1) Престанак обављања делатности,
- 2) Престанак обавезе плаћања члан 38а Закона о ПДВ

У случају другог разлога за брисање, уз захтев се доставља и неструктурирани прилог о испуњености услова.

Архитектура и механизми обраде захтева, од подношења на порталу до спровођење у регистру, морају бити исти који се већ примењују у ИИС ПУ за подношење пореских пријава, тј. по пријему захтева, он се архивира, валидира и уписује у постојећу структуру, одакле му порески инспектор приступа кроз постојећу апликацију за администрацију ПДВ регистра.

Постојећу апликацију за администрацију ПДВ регистра треба проширити функционалношћу – одбацивање захтева за брисање.

У сваком тренутку порески обвезник на порталу треба да види статус захтева у процесу обраде.

По извршеном брисању, генерише се потврда о брисању која је доступна обвезнику преко екстерног.

### **ЦИЉ И ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ**

Основни циљеви пројекта су проширење екстерног портала Пореске управе (е Порези) функционалношћу за подношење пријава за евидентирање, измену и брисање обвезника пореза на додату вредност и унапређење апликације за администрацију регистра обвезника пореза на додату вредност додавањем функционалности за одбијање захтева и доставље потврда преко портала обвезницима.

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

Понуђач је у обавези да:

- Изради анализу пословних процеса система за упис, измену и брисање са портала у и из регистра, као и администрације регистра обвезника пореза на додату вредност
- Прошири модел архитектуре ИИС ПУ, у складу са изменама потребним за подршку пословним функцијама, у оквиру система за упис, измену и брисање са портала у и из регистра, као и администрације регистра обвезника пореза на додату вредност
- Прошири модел база података ИИС ПУ у складу са потребним изменама
- Испоручи компоненте, апликацију и сервисе потребне за интеграцију система за упис, измену и брисање са портала у и из регистра, као и администрације регистра обвезника пореза на додату вредност са оперативним окружењем ИИС ПУ, у складу са урађеном анализом.
- Испоручи документацију која описује решење укључујући упутство о одржавању као и потребна корисничка упутства
- Реализује измене пословних процеса система за упис, измену и брисање са портала у и из регистра, као и администрације регистра обвезника пореза на додату вредност у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ
- Имплементира реализоване измене у радно окружење ИИС ПУ и управља ризицима у процесу реализације пројекта



- Спроведе активности обуке корисника и преноса знања о реализованим и имплементираним компонентама, реализованим моделима и другом артефактима насталим на пројекту како крајњим корисницима система тако и запосленима у Сектору за информационе и комуникационе технологије

## **ЗАХТЕВИ И ОГРАНИЧЕЊА**

Све захтеве и ограничења можемо поделити на функционалне и техничке захтеве

### **Функционални захтеви**

#### *Пословна област*

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

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

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

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

Поред тога, у оквиру имплементације ИИС ПУ су успостављени, оптимизовани и кориговани пословни процеси са циљем поједностављења, генерализације и оптимизације односно унапређења пословања Пореске Управе. Понуђач је у обавези да се у потпуности прилагоди технолошкој и информационој архитектури ИИС ПУ као и приказаним пословним процесима и концептима.

#### *Пословни концепти*

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

- **Порески Облик**

Представља генерализацију и формално уређење свих информација, процедура и пословних правила које се користе у поступку његове администрације укључујући: декларацију, подношење, евиденцију и унос, канцеларијску контролу и корекцију, теренску контролу, књиговодствену евиденцију, наплату, принудну наплату, анализу ризика и слично које све имају за крајњи циљ да се омогући пореском обвезнику да испуни своје пореске обавезе те да се реализује одговарајући буџетски приход. Порески облик дефинише основне параметре пореског облика као што су: да ли се за одговарајући порески облик подносе пријаве, доносе решења, да ли је постоје аконтациона решења, да ли је предвиђен повраћај, да ли је дозвољено сторнирање, број пријава и прилога који се користе и слично. Поред тога дефинисана је и уносна форма којом се дефинише структура пореске пријаве и/или захтева, од којих се секција садржи, од којих позиција у оквиру које

секције, којег су типа подаци на позицијама, која се валидациона правила примењују над позицијама и слично. Дефинисани су и стандардни сервис везани најпре за валидацију поднетог обрасца или захтева али и за друге стандарде активности као што су евиденција и унос, разрешавање конфликта и слично. И на крају дефинисане су и пореске варијабле за конфигурисање одговарајућег пореског облика које имају за циљ да омогуће једноставну примену законских промена на пример пореске стопе, пореског периода и слично.

- Порески и евиденциони поступак

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

У оквиру пореског поступка се након утврђивања пореске обавезе спроводи и одговарајућа књиговодствена евиденције. У случају евиденционог поступка формира се евиденциони захтев на основу којег се спроводи тражена измена одговарајућег регистра. Порески и евиденциони поступак су у томе смислу основни процеси у поступку администрације пореских и евиденционих пријава.

- Пореска обавеза

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

- Порески рачун пореског обвезника

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

- Порески обвезник

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

- Идентификатор пореског обвезника

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

Пореска Управа тренутно користи следеће идентификаторе:

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

Мапирањем наведених идентификатора се формира структура Идентификатора Пореског Обвезника.

### *Архитектура*

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

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

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

### *Моделовање*

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

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

### **Технички захтеви**

За имплементацију проширења језгра је потребно користити следеће технологије:

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

Екстерни портал је смештен на трослојном clusteru:

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

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

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

## ФАЗЕ

Решење је потребно је реализовати у оквиру 4 фазе и то:

- Фаза 1: Анализа и дизајн;
- Фаза 2: Реализација;
- Фаза 3: Тестирање;
- Фаза 4: Продукција.

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

## РОКОВИ

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

- Фаза 1: Анализа и дизајн – не може бити дужи од 30 дана од дана потписивања уговора.
- Фаза 2: Реализација – не може бити дужи од 50 дана од дана потписивања записника за Фазу 1.
- Фаза 3: Тестирање – не може бити дужи од 15 дана од дана потписивања записника за Фазу 2.
- Фаза 4: Продукција – не може бити дужи од 5 дана од дана потписивања записника за Фазу 3.

Сви претходно наведени рокови су исказани календарским данима,

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

## ПРОЦЕНТУАЛНО УЧЕШЋЕ СВАКЕ ФАЗЕ

Процентуално учешће сваке фазе, обухвата и тежину посла а и финансијки параметар. Сходно томе као и сходно роковима потребно је да понуђач понуди финансијску вредност сваке фазе.

Фаза	Процент
Фаза 1: Анализа и дизајн	30%
Фаза 2: Реализација	20%
Фаза 3: Тестирање	30%
Фаза 4: Продукција	20%

Трајање сваке од фаза је претходно приказано.

## ПРЕДМЕТ ИСПОРУКЕ

Изабрани понуђач је у обавези да достави:

1. Модел пројектованих структура података.
2. Документацију која описује решење укључујући и потребна корисничка упутства.
3. Реализује решења у складу са дизајном на технологији како је дато у делу Технички захтеви.
4. Имплементира реализовано решење у радно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта.
5. Достави динамички план обуке изабраног скупа тренера који ће потом спровести обуку крајњих корисника.
6. Спроведе активности обуке изабраног скупа корисника и запослених у Сектору за информационе и комуникационе технологије и преноса знања о реализованим и имплементираним компонентама и реализованим моделима насталим на пројекту.

## АКТИВНОСТИ НА ПРОЈЕКТУ

### Фаза 1 – Анализа и дизајн

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

Фаза анализе обухвата:

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

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

Испоруке фазе анализе:

- Пословна анализа процеса од стране ПУРС и достављање прецизне функционалне спецификације Добављачу;
- Информациона анализа тренутне ИТ подршке за предмет набавке;
- Дизајн пословне архитектуре;
- Дизајн информационе архитектуре;
- Опис – спецификација структуре и садржаја постојећих докумената;
- ЦДС документ који ће у себи садржати описе анализе и дизајна решења;
- Извештај/записник о прихватању (завршена фаза анализе).

## Фаза 2 - Реализација

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

### Методологија

Општи циљ методологије је, пре свега, да се идентификују, специфицирају, опишу како се управља текућим и препорученим пословним, информационим и технолошким областима (доменом) до детаља и обима који је потребан за свеобухватну дискусију и разматрање. Предложена методологија је наведена кроз спецификацију модела пословне области и тока догађаја. Генерално, методологија је организована у две димензије. Једна се односи на три особине које се називају пословним, информационим и технолошким областима, и друга која се односи на временску димензију која се односити на тренутно стање и жељено или препоручено стање. Садржај "тренутног" и "жељеног" модела је иста у погледу своје унутрашње структуре, осим чињенице да прва описује тренутно, а друга будуће стање одређеног нивоа артефаката, модела и токова догађаја за пословну, информациону и технолошку област. Главни циљ методологије је да обезбеди потребан ниво детаља о садашњој и будућој пословној, информационој и технолошкој пословној области, а затим са анализом недоумица, достићи ниво који је потребан за консолидацију и унапређење пословне области као и креирања иницијалног плана трансформације. Методологија се, у начелу, састоји од следећих фаза:

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

мрежне компоненте са предложеним размештањем и инстанцама архитектуре као апликације, компоненте, услуге, интеграциони интерфејси, усклађена са ИТ Стратегијом ПУ представљену у "жељеној" верзија модела технолошке области.

- Управљање изменама треба да успостави, одреди и представи постојеће недоумице између "тренутне" и "жељене" архитектуре. Кроз анализу недоумица, ће се дефинисати низ захтева за изменама, на нивоу пословне области, која може укључивати промене у законодавству, промене у организационој структури и слично, на нивоу информационе и технолошке области, заједно са анализом опција могућих набавки.

Испорука фазе реализације:

- Изворни код решења
- Корисничко упутство
- Управљање изменама

### **Фаза 3 – Тестирање**

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

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

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

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

Извођач спроводи функционално тестирање и чему обавештава наручиоца. Наручилац обавља коначна функционална тестирања о чему саставља записник који доставља извођачу.

### **Фаза 4 – Продукција**

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

Испоруке фазе продукције:

- Техничка упутства;
- Одржавање система у оперативном раду;
- Подршка на дневној основи;
- Записник о реализованим пословима и примопредаји дела система;
- Записник о примопредаји система у целини.

## **УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ**

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

**Руководилац пројекта Пореске управе** – обавеза праћења реализације пројекта, обезбеђење неопходних услова за реализацију свих активности на пројекту, обезбеђење стручно правне сарадње - представник Пореске управе.

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

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

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

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

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

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

## ИМПЛЕМЕНТАЦИОНИ ЗАХТЕВИ

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: 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 реаговање на захтев 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 (Устаничка 130, В спрат).

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);

<b>Доказ за правно лице</b>	Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда
<b>Доказ за предузетнике</b>	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);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Финансијски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да понуђач нема евидентираних дана великвидности за предходних шест месеци од дана објављивања позива за подношење понуда на Порталу јавних набавки.	Потврда Народне банке Србије да понуђач у наведеном периоду није био великвидан.

### Пословни капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од претходне три обрачунске године (2016, 2017. и 2018. године), испоручио добро – софтвер које се односи на имплементацију на <b>"Oracle"</b> технологији и фактурисао минимални укупан износ од 12.000.000,00 динара са ПДВ-ом.	Образац референтне листе и образац Потврда референтног наручиоца/купца о испорученом софтверском решењу у захтеваном периоду, захтеваном износу и траженој технологији.
Да понуђач има овлашћени партнерски статус са компанијом <b>"Oracle"</b> на територији РС и да је овлашћен да врши продају, имплементацију и одржавање софтверских решења	Партнерски уговор, потврда/ изјава или други доказ о партнерском статусу са компанијом <b>"Oracle"</b> са правом продаје софтверских производа, технологија и техничке подршке .
Да понуђач има овлашћени партнерски статус са компанијом <b>"SAP Sybase"</b> на територији РС и да је овлашћен да врши продају, имплементацију и одржавање софтверских решења	Партнерски уговор, потврда/ изјава или други доказ о партнерском статусу са компанијом <b>"SAP Sybase"</b> са правом продаје софтверских производа, технологија и техничке подршке.

### Технички капацитет

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

### Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да до дана отварања понуда понуђач има минимум 10 ангажованих лица ВСС-техничке струке по било ком основу (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговор о повременим и привременим пословима, уговор о делу) на пословима из области информационах технологија, који ће бити одговорни за извршење уговора.	- Одговарајући М образац за свако наведено ангажовано лице који пружа доказ о пријави, одјави на обавезно социјално осигурање, - Уговор о радном ангажовању или уговор о ангажовању по другом основу за ангажована наведена лица из кога се недвосмислено може утврдити да су запослена лица из области информационах технологија.

**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 неовверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја за јавну набавку оцењена као најповољнија, да 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 джим гарантним роком, уколико ни након примене овог наведеног резервног елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који је понудио краћи укупан рок извршења. Уколико ни након примене резервних елемента критеријума није могуће донети одлуку о додели уговора, наручилац ће уговор доделити понуђачу који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку најнижу понуђену цену, гарантни рок и рок извршења. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију, одакле ће представник Наручиоца извући све папире из кутије, по реду. Понуђачу чији назив буде на извученом првом папиру ће бити додељен уговор. Сви остали понуђачи се рангирају према редоследу извлачења на жребу. Понуђачима који не присуствују овом поступку, Наручилац ће накнадно доставити записник извлачења путем жреба.

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

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

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

## (1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године за јавну набавку добара:  
**Развој апликације за ПДВ - подношење захтева за евидентирање обвезника ПДВ и  
захтева за брисање у електронском облику преко портала Пореске управе, број: ЈН  
21А/2019.**

### 1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

### 2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

### 3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

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



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

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

**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 - Развој апликације за ПДВ - подношење захтева за евидентирање обвезника ПДВ и захтева за брисање у електронском облику преко портала Пореске управе, број: ЈН 21А/2019**

Предмет јавне набавке	Цена, без ПДВ	Износ ПДВ	Цена, са ПДВ
1	2	3	4
<b>Развој апликације за ПДВ - подношење захтева за евидентирање обвезника ПДВ и захтева за брисање у електронском облику преко портала Пореске управе, и то:</b>			
<b>1.1. Фаза 1. Анализа и дизајн</b>			
<b>1.2. Фаза 2. Реализација</b>			
<b>1.3. Фаза 3. Тестирање</b>			
<b>1.4. Фаза 3. Продукција</b>			
<b>УКУПНО (1.1.-1.4.):</b>			
<p><b>Рок извршења:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Фаза 1. Анализа и дизајн</b> (рок не може бити дужи од 30 календарских дана од датума закључења уговора)</li> <li>- <b>Фаза 2. Реализација</b> (рок не може бити дужи од 50 календарских дана од завршетка фазе 1.)</li> <li>- <b>Фаза 3. Тестирање</b> (рок не може бити дужи од 15 календарских дана од од завршетка фазе 2.)</li> <li>- <b>Фаза 4. Продукција</b> (рок не може бити дужи од 5 календарских дана од завршетка фазе 3.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Фаза 1. <b>Анализа и дизајн:</b> ___ дана од дана закључења уговора</li> <li>- Фаза 2. <b>Реализација:</b> ___ дана од дана завршетка Фазе 1.</li> <li>- Фаза 3. <b>Тестирање:</b> ___ од дана завршетка Фазе 2.</li> <li>- Фаза 4. <b>Продукција:</b> ___ од дана завршетка Фазе 3.</li> </ul> <p><b>Укупан рок извршења:</b>  <math>\Phi 1 + \Phi 2 + \Phi 3 + \Phi 4 =</math> ___ дана (рок не може бити дужи од 100 календарских дана)</p>		
<p><b>Услови плаћања:</b>  <b>Плаћање ће се извршити након завршетка сваке фазе, сходно процентуалном учешћу, и то:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по завршетку Фазе 1. <b>Анализа и дизајн</b> - 30% вредности уговора</li> <li>- по завршетку Фазе 2. <b>Реализација</b> - 20% вредности уговора</li> <li>- по завршетку Фазе 3. <b>Тестирање</b> -30% вредности уговора</li> <li>- по завршетку Фазе 4. <b>Продукција</b> -20% вредности уговора</li> </ul> <p><b>Рок плаћања</b> не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара</li> <li>- 20 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара</li> <li>- 30 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара</li> <li>- 20 % вредности уговора, што номинално износи _____ динара</li> </ul> <p>Плаћање у року од ___ дана од дана пријема рачуна</p>		
<p><b>Гарантни рок</b> (не може бити краћи од 12 месеци)</p>	<p>___ месеци од дана стављања решења у продукцију</p>		

**Рок важења понуде**  
(не може бити краћи од 30 дана)

\_\_\_\_\_ 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 обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац понуде.

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

<b>Предмет јавне набавке</b>	<b>Цена, без ПДВ</b>	<b>Износ ПДВ</b>	<b>Цена, са ПДВ</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
<b>1. Развој апликације за ПДВ - подношење захтева за евидентирање обвезника ПДВ и захтева за брисање у електронском облику преко портала Пореске управе и то:</b>	////////////////////////////////////		
1.1. Фаза 1. Анализа и дизајн			
1.2. Фаза 2. Реализација			
1.3. Фаза 3. Тестирање			
1.4. Фаза 4. Продукција			
<b>УКУПНО (1.1.-1.4.):</b>			

**Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:**

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

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

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

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

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

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

### (3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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

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

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

Датум:

Потпис понуђача

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно.

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

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

даје:

#### ИЗЈАВУ

#### О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара - **Развој апликације за ПДВ - подношење захтева за евидентирање обвезника ПДВ и захтева за брисање у електронском облику преко портала Пореске управе, број: ЈН 21А/2019**, 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 - **Развој апликације за ПДВ - подношење захтева за евидентирање обвезника ПДВ и захтева за брисање у електронском облику преко портала Пореске управе, број: ЈН 21А/2019**, 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 2016, 2017. и 2018. године испоручио софтверска решења која се односе на имплементацију на "Oracle" трехнологији у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара, са ПДВ:

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

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

Понуђач

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

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

*Напомена:*

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



## (7) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА/КУПЦА

**Овај образац попуњавају примаоци добара**

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

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

### ПОТВРДУ

Потврђујемо да је добављач \_\_\_\_\_  
(назив и седиште добављача)

у 2016, 2017. и 2018. години испоручио софтверска решења која се односе на имплементацију на "Oracle" трехнологији у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев \_\_\_\_\_  
(назив и седиште понуђача)

ради учешћа у поступку јавне набавке добара - **Развој апликације за ПДВ - подношење захтева за евидентирање обвезника ПДВ и захтева за брисање у електронском облику преко портала Пореске управе, број: ЈН 21А/2019**, наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим потписом потврђује:

Место и датум

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

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

#### **Напомена:**

- Образац потврде копирати и доставити за све референтне наручиоце из референтне листе.
- Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци, чини прекршај из члана 170. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама. Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) закона, а Управи за јавне набавке ће бити достављен доказ негативне референце.
- Уколико референтни наручилац/купац издаје потврду на свом образцу, понуђач треба да упише податке из те потврде у овај образац потврде, а исти да достави у прилогу.

## (8) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

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

као законски заступник понуђача дајем:

### ИЗЈАВУ О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до датума подношења понуде за јавну набавку добара - **Развој апликације за ПДВ - подношење захтева за евидентирање обвезника ПДВ и захтева за брисање у електронском облику преко портала Пореске управе, број: ЈН 21А/2019**, имамо ангажована:

1) \_\_ (минимум 10) 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
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

\_\_\_\_\_  
(потпис овлашћеног лица)

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

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

## (9) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ЧУВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

---

*(пословно име или скраћени назив)*

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу укључујући и подизвођаче, да ћу све податке који су нам стављени на располагање у поступку јавне набавке **Развој апликације за ПДВ - подношење захтева за евидентирање обвезника ПДВ и захтева за брисање у електронском облику преко портала Пореске управе, број: ЈН 21А/2019**, 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

\_\_\_\_\_

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

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

подноси понуду за јавну набавку добара - **Развој апликације за ПДВ - подношење захтева за евидентирање обвезника ПДВ и захтева за брисање у електронском облику преко портала Пореске управе, број: ЈН 21А/2019**, 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

Развој апликације за ПДВ - подношење захтева за евидентирање обвезника ПДВ и захтева за брисање у електронском облику преко портала Пореске управе

Закључен је дана \_\_\_\_\_ између:

1) Министарства финансија, Пореска управа, Београд, улица Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу Решења Владе о постављењу на положај помоћника директора Пореске управе у Министарству финансија 24 Број: 119-9546/2018 од 11.10.2018. године и Решења директора о преносу овлашћења, број 000-119-00-5232/2019-0000 од 01.07.2019. године, помоћник директора Видоје Јевремовић (у даљем тексту: Наручилац)

и

2) \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_ број \_\_\_\_\_, ПИБ \_\_\_\_\_, матични број \_\_\_\_\_, Број рачуна: \_\_\_\_\_, Назив банке: \_\_\_\_\_, коју заступа директор \_\_\_\_\_ (у даљем тексту: Добављач)

### УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке број ЈН 21А/2019 чији је предмет набавка добара - **Развој апликације за ПДВ - подношење захтева за евидентирање обвезника ПДВ и захтева за брисање у електронском облику преко портала Пореске управе, број: ЈН 21А/2019;**

- да је понуђач доставио понуду број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године која се налази у прилогу овог уговора и његов је саставни део;

- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Одлуком број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2019. године. (попуњава Наручилац).

### ПРЕДМЕТ УГОВОРА

#### Члан 1.

Предмет овог Уговора је набавка добара - **Развој апликације за ПДВ - подношење захтева за евидентирање обвезника ПДВ и захтева за брисање у електронском облику преко портала Пореске управе**, у свему према техничким спецификацијама предмета набавке из конкурсне документације и прихваћеној понуди Добављача, која се налази у прилогу овог Уговора и чини њен саставни део.

Добављач се обавезује да предметна добра из става 1. овог члана испоручи у свему према одредбама Правилника о облику и садржини пријаве за евидентирање обвезника ПДВ, поступку евидентирања и брисања из евиденције и о облику и садржини пореске пријаве

ПДВ ("Службени гласник РС", бр. 123/12, 115/13, 66/14, 86/15, 11/16, 60/18) којим је прописан, између осталог, облик и садржина пријаве за евидентирање обвезника пореза на додату вредност, као и поступак евидентирања и брисања из евиденције обвезника ПДВ.

## ОБАВЕЗЕ ДОБАВЉАЧА

### Члан 2.

Добављач је у обавези да обезбеди развој апликације за подношење и преузимање преко екстерног портала Пореске управе, који обухвата следеће пријаве, захтеве и потврде:

- Пријава за евидентирање обвезника пореза на додату вредност (ЕППДВ),
- Пријаве за измену података за евидентирање обвезника пореза на додату вредност (ИЕПДВ),
- Захтева за брисање из евиденције обвезника пореза на додату вредност (ЗБПДВ),
- Потврде о извршеном евидентирању за порез на додату вредност (ПЕПДВ),
- Потврде о брисању из евиденције обвезника пореза на додату вредност (ПБПДВ), као и унапређење апликације за администрацију регистра обвезника пореза на додату вредност а у циљу проширења функционалности портала и унапређења вођења евиденције обвезника пореза на додату вредност.

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

### Члан 3.

Добављач је у обавези да омогући подношење следећих пријава преко екстерног портала:

#### **▪ ЕВИДЕНЦИОНА ПРИЈАВА ОБВЕЗНИКА ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ (ЕППДВ)**

Порески обвезник преко портала може да поднесе три врсте ЕППДВ:

- 1) пријава за новооснованог пореског обвезника,
- 2) пријава за малог обвезника и
- 3) пријава за обвезника који је остварио промет већи од 8.000.000 динара.

*Прва врста пријаве је без прилога, док остале две имају прилоге.*

Свака пријава садржи следеће секције прописане Правилником:

- 1) Идентификујући подаци
- 2) Контакт подаци
- 3) Подаци о обављању делатности
- 4) Подаци о рачуну у банци

Архитектура и механизми обраде пријаве, од подношења на порталу до евидентирања у систему, морају бити исти који се већ примењују у ИИС ПУ за подношење пореских пријава:

- Свака пријава која се поднесе преко портала се најпре архивира у систему.
- За сваку врсту пријаве постоји посебан скуп валидационих правила који се примењују по пријему пријаве поднете на порталу. Скуп валидационих правила чине правила која су информативног карактера и правила која су блокирајућа. За свако неиспуњено валидационо правило, формира се запис о неисправности.
- По валидацији, пријаве које не испуњавају блокирајуће валидације бивају одбијене, а пријаве које пролазе све блокирајуће валидације добијају статус на основу којег може да им приступа порески инспектор на начин на који је и до сада то рађено (АПП апликација за администрацију ПДВ регистра).

Порески инспектор валидну пријаву може да одобри или одбаци. Одбацивање пријаве је функционалност којом треба проширити постојећу апликацију за администрацију ПДВ регистра. Одобрене пријаве се спроводе у ПДВ регистар, односно у регистру се формира нови запис према декларисаним подацима из пријаве.

У сваком тренутку порески обвезник на порталу треба да види статус пријаве у процесу обраде.

По упису у регистар, генерише се Потврда о извршеном евидентирању која постаје доступна обвезнику преко екстерног портала

#### ▪ **ИЗМЕНА ПОДАТАКА ОБВЕЗНИКА ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ (ИЕПДВ)**

За измену регистрованих података, порески обвезник преко портала подноси евиденциони захтев за измену података – ИЕПДВ.

Захтев садржи идентификујући податак о пореском обвезнику (ПИБ/ЈМБГ) и скуп података које је дозвољено мењати овим захтевом:

- 1) Остварени/планирани промет,
- 2) Податак о пословном рачуну за евентуални повраћај ПДВ,
- 3) Делатност под редним бројем два и три,
- 4) Контакт подаци,

Архитектура и механизми обраде захтева, од подношења на порталу до спровођење у регистру, морају бити исти који се већ примењују у ИИС ПУ за подношење пореских пријава, тј. по пријему захтева са портала, он се архивира, валидира и у случају да не постоји блокирајућа неисправност уписује се у постојећу структуру.

Порески инспектор може да одобри или одбаци измену података у регистру. Одбацивање захтева је функционалност којом треба проширити постојећу апликацију за администрацију ПДВ регистра.

У сваком тренутку порески обвезник на порталу треба да види статус захтева у процесу обраде.

#### ▪ **ЗАХТЕВ ЗА БРИСАЊЕ ОБВЕЗНИКА ПОРЕЗА НА ДОДАТУ ВРЕДНОСТ (ЗБПДВ)**

За брисање из регистра, порески обвезник преко портала подноси захтев за брисања – ЗБПДВ. Захтев садржи идентификујући податак о пореском обвезнику (ПИБ/ЈМБГ) и један од два разлога за брисање:

- 1) Престанак обављања делатности,
- 2) Престанак обавезе плаћања члан 38а Закона о ПДВ

У случају другог разлога за брисање, уз захтев се доставља и неструктурирани прилог о испуњености услова.

Архитектура и механизми обраде захтева, од подношења на порталу до спровођење у регистру, морају бити исти који се већ примењују у ИИС ПУ за подношење пореских пријава, тј. по пријему захтева, он се архивира, валидира и уписује у постојећу структуру, одакле му порески инспектор приступа кроз постојећу апликацију за администрацију ПДВ регистра.

Постојећу апликацију за администрацију ПДВ регистра треба проширити функционалношћу – одбацивање захтева за брисање.

У сваком тренутку порески обвезник на порталу треба да види статус захтева у процесу обраде.

По извршеном брисању, генерише се потврда о брисању која је доступна обвезнику преко екстерног.

### **Члан 4.**

Добављач је у обавези да изврши проширење екстерног портала Пореске управе (е Порези) функционалношћу за подношење пријава за евидентирање, измену и брисање обвезника пореза на додату вредност и унапређење апликације за администрацију регистра

обвезника пореза на додату вредност додавањем функционалности за одбијање захтева и доставље потврда преко портала обвезницима.

Добављач је у обавези да:

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

## Члан 5.

Добављач је у обавези да, приликом реализације активности на пројекту, испуни функционалне захтеве Наручиоца, и то:

- проширење постојећег решења ИИС ПУ због чега је потребно користити исту технолошку основу за реализацију и имплементацију решења;
- интегрисање нових компоненти са компонентама оперативног окружења ПУ у случајевима када је потребно обезбедити интеграцију са ЦИП, са модулима ИИС ПУ као и са АД-ом;
- формирање одговарајућих модела који се морају интегрисати у постојеће моделе пословне, информационе и технолошке архитектуре ИИС ПУ због чега је потребно користити исту технолошку основу за реализацију и имплементацију решења као и исти метод како је ниже описано. Потребно је дати свеобухватни, са довољном дубином детаља, приказ интеграције реконструисаних модула у оперативном окружењу ИИС ПУ;
- реализовање преноса знања и вештина корисницима система као и запосленим у Сектору за информационе и комуникационе технологије ПУ о новим елементима ИИС ПУ.

Добављач је у обавези да се у потпуности прилагоди технолошкој и информационој архитектуре ИИС ПУ као и приказаним пословним процесима и концептима, који су приказани у техничкој спецификацији за јавну набавку, која је саставни део овог Уговора.

## Члан 6.

Уговорне стране су сагласне да су основни предмети испоруке:

- Модел пројектованих структура података.
- Документација која описује решење укључујући и потребна корисничка упутства.
- Реализација решења у складу са дизајном на технологији како је дато у делу Технички захтеви.



- Имплементација реализованог решења у радно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта.
- Динамички план обуке изабраног скупа тренера који ће потом спровести обуку крајњих корисника.
- Активности обуке изабраног скупа корисника и запослених у Сектору за информационе и комуникационе технологије и преноса знања о реализованим и имплементираним компонентама и реализованим моделима насталим на пројекту.

## ФАЗЕ

### Члан 7.

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

- Фаза 1: Анализа и дизајн;
- Фаза 2: Реализација;
- Фаза 3: Тестирање;
- Фаза 4: Продукција.

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

#### **Фаза 1 – Анализа и дизајн**

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

Фаза анализе обухвата:

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

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

Испоруке фазе анализе:

- Пословна анализа процеса од стране ПУРС и достављање прецизне функционалне спецификације Добављачу;
- Информациона анализа тренутне ИТ подршке за предмет набавке;
- Дизајн пословне архитектуре;
- Дизајн информационе архитектуре;
- Опис – спецификација структуре и садржаја постојећих докумената;
- ЦДС документ који ће у себи садржати описе анализе и дизајна решења;
- Извештај/записник о прихватању (завршена фаза анализе).

## **Фаза 2 - Реализација**

Активности реализације обухватају стандардне активности на реализацији предметног посла, према методологији која се састоји од следећих фаза:

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

- Анализа пословања - код пословне области идентификује, прикупља, одређује и описује пословне процесе, услуге, улоге са одговорностима, правила, догађаје, пословне субјекте и њихове међусобне односе, што је представљено у "тренутној" верзији модела пословне области

- Информациона анализа - код актуелне информационе области идентификује, прикупља, одређује и описује елементе тренутне информационе архитектуре, укључујући постојеће базе података, апликације, компоненте, сервисе, интеграционе интерфејсе, што је приказано у "тренутној" верзији модела информационог домена.

- Технолошка анализа – код актуелне технолошке области идентификује, прикупља, одређује и описује елементе тренутне технолошке архитектуре, укључујући постојећи хардвер, мреже и информације о инстанцама архитектуре база података, апликације, сервисима, итд, што је приказано у "тренутној" верзији модела технолошке области.

- Пројектовање пословног система или пословна област представља инжињеринг жељене будућности и побољшана пословна архитектура ПУ наводећи и представљајући будуће пословне процесе, услуге, улоге са одговорностима, правилима, догађајима, пословне субјекте и њихове међусобне међуодносе, усклађен са пословном стратегијом ПУ и предложеним законским оквиром, са пуном проценом утицаја на пословање, што се приказује у "жељеној" верзији модела пословне области,

- Пројектовање информационог система односи се на жељену будућу архитектуру информационог система ПУ где сепредлажу, наводе и представљају жељене, нове или модификоване, базе података, апликације, компоненте, сервисе, интеграцију интерфејса, који представља потребу информационе архитектуре ПУ, усаглашену са ИТ Стратегијом ПУ, представљену у "жељеној" верзија модела информационе области

- Пројектовање технологије - усмерена је ка будућој технолошкој архитектури ПУ где се предлажу, наводе и представљају жељени, нови или модификовани, хардвер и/или мрежне компоненте са предложеним размештањем и инстанцама архитектуре као апликације, компоненте, услуге, интеграциони интерфејси, усклађена са ИТ Стратегијом ПУ представљену у "жељеној" верзија модела технолошке области.

- У фази реализације успоставља се и одређује начин управљања изменама, на основу захтева за изменама, на нивоу пословне области, која може укључивати промене у законодавству, промене у организационој структури и слично, на нивоу информационе и технолошке области, заједно са анализом опција могућих набавки.

У фази реализације доставља се:

- Изворни код решења
- Корисничко упутство

## **Фаза 3 – Тестирање**

Добављач мора предвидети активности увођења реализоване програмске целине у тестни амбијент Пореске Управе.

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

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

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

Добављач спроводи функционално тестирање и чему обавештава наручиоца. Наручиоц обавља коначна функционална тестирања о чему саставља записник који доставља извођачу.

#### **Фаза 4 – Продукција**

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

Добављач је у обавези да:

- Достави техничка упутства;
- Одржава систем у оперативном раду;
- Даје подршку на дневној основи;
- Достави записник о реализованим пословима и примопредаји дела система;
- Достави записник о примопредаји система у целини.

### **АРХИТЕКТУРА**

#### **Члан 8.**

Добављач је дужан да обезбеди да проширење буде интегрисано са оперативним системима Пореске управе тако, да се сви постојећи пословни процеси и процедуре могу одвијати неометано, без нарушавања перформанси, смањивања функционалности или слично.

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

За имплементацију проширења језгра је потребно користити следеће технологије:

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

Екстерни портал је смештен на трослојном clusteru:

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

Добављач је у обавези да за имплементацију проширења користити технологије SAP Sybase PowerDesigner 16.1 EBF 10, односно да подржи дату минималну везију.

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

### **МОДЕЛОВАЊЕ**

#### **Члан 9.**

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

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

## УПРАВЉАЊЕ ПРОЈЕКТОМ

### Члан 10.

Уговорне стране су сагласне да се рад на пројекту организује кроз тимове Добављача и Наручиоца.

Организација је хијерархијска и биће спроведена кроз вертикалну и хоризонталну шему. Управљање пројектом вршиће се кроз софтверско решење за управљање пројектима а које одреди Наручилац.

**Руководилац пројекта Пореске управе** – обавеза праћења реализације пројекта, обезбеђење неопходних услова за реализацију свих активности на пројекту, обезбеђење стручно правне сарадње - представник Пореске управе.

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

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

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

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

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

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

## ПОДРШКА

### Члан 11.

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 Добављача је да припреми извештај о анализи у адекватном облику и да га достави Наручиоцу у што краћем временском року.

- **Исправљање грешака** – Отклањање проблема везаних за систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су 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.

## РОК И МЕСТО ИСПОРУКЕ

### Члан 12.

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

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

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

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

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

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

Испорука предмета уговора је на локацији Наручиоца: Дата центар Пореске управе (Устаничка 130, В спрат)

## ГАРАНТНИ РОК

### Члан 13.

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

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 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 Добављача.

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 реаговање на захтев 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).

## ВРЕДНОСТ УГОВОРА

### Члан 14.

Укупна вредност уговора износи \_\_\_\_\_ динара, без пореза на додату вредност, односно \_\_\_\_\_ динара, са ПДВ-ом.

У цену су урачунути сви трошкови који могу натати приликом реализације овог Уговора.

Уговорена цена је фиксна за све време трајања Уговора.

Средства за реализацију овог Уговора обезбеђена су Законом о буџету Републике Србије за 2019. годину („Службени гласник РС“, “ бр. 95/2018).

## РОК И НАЧИН ПЛАЋАЊА

### Члан 15.

- Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Добављачу исплати:
- \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, након потписивања записника о реализацији Фазе 1. Анализа и дизајн, у висини од 30 % од укупно уговорене цене;  
Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Добављачу исплати:
  - \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, након потписивања записника о реализацији Фазе 2. Реализација, у висини од 20 % од укупно уговорене цене;  
Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Добављачу исплати:
  - \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, након потписивања записника о реализацији Фазе 3. Тестирање, у висини од 30 % од укупно уговорене цене;  
Уговорне стране су се сагласиле да Наручилац Добављачу исплати:
  - \_\_\_\_\_ динара без ПДВ, након потписивања записника о реализацији Фазе 4. Продукција, у висини од 20 % од укупно уговорене цене.

### Члан 16.

Плаћање ће се извршити у року од \_\_\_ дана од дана доставе рачуна уз који се прилаже Записник о реализацији сваке фазе, потписан од стране Наручиоца и Добављача, а за Фазу 4 Добављач прилаже и банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року, која је ближе одређена у члану 18. овог Уговора.

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

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

## СРЕДСТВА ОБЕЗБЕЂЕЊА

### Члан 17.

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

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

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

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

Уколико Добављач није у могућности да банкарску гаранцију достави како је наведено у ставу 1. овог члана, дужан је да исту достави у најкраћем могућем року, у складу са добрим пословним обичајима, а да на дан закључења овог уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, достави:

- бланко сопствену меницу за добро извршење посла, оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету

(„Сл. лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006, 31/2011 и 139/2014) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“ бр. 56/2011...82/2017);

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

- потврду о регистрацији менице;

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

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

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

### **Члан 18.**

Добављач је у обавези да након сачињавања Записника о примопредаји предмета набавке, у року од 10 календарских дана, а пре плаћања рачуна, достави Наручиоцу банкарску **гаранцију за отклањање грешака у гарантном року**, у висини од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ, која траје 5 (пет) дана дуже од трајања гарантног рока.

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

## **УГОВОРНА КАЗНА**

### **Члан 19.**

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.

## **ЗАШТИТА ПОДАТАКА НАРУЧИОЦА**

### **Члан 20.**

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.

## **ЗАЛОЖНО ПРАВО**

### **Члан 21.**

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.

## **ВИША СИЛА**

### **Члан 22.**

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, нeredи 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.

## **ПРОМЕНА ПОДАТАКА**

### **Члан 23.**

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 24.**

Накнаду за коришћење патената, као и одговорност за повреду заштићених права интелектуалне својине трећих лица сноси Добављач, који је дужан да заштити Наручиоца од свих приговора и да омогући Наручиоцу несметано коришћење предмета ове набавке.

## **ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 25.**

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 26.**

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

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



#### **Члан 27.**

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

#### **Члан 28.**

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 29.**

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

#### **Члан 30.**

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране, а важи до дана извршења уговорних обавеза.

#### **Члан 31.**

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: Развој апликације за ПДВ - подношење захтева за евидентирање обвезника ПДВ и захтева за брисање у електронском облику преко портала Пореске управе, број: ЈН 21А/2019 - 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 **07.08.2019. 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 неблаговременом и биће враћена по окончању поступка отварања понуда неотворену, са знаком да је поднета неблаговремено.

### ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсnoj документацији,
- обрасце и изјаве дате у конкурсnoj документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује,
- 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 конкурсnoj документацији потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати обрасце дате у конкурсnoj 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 **07.08.2019.** 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 знаком:

**„Измена / Допуна / Опозив / Измена и допуна - понуде за јавну набавку добара: Развој апликације за ПДВ - подношење захтева за евидентирање обвезника ПДВ и захтева за брисање у електронском облику преко портала Пореске управе, број: ЈН 21А/2019 – НЕ ОТВАРАТИ”** .

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

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

#### **(5) ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ САМОСТАЛНО ПОДНЕО ПОНУДУ**

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

### ***(6) АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

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

Захтеви у погледу рокова реализације

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

- за Фазу 1. рок не може бити дужи од 30 календарских дана од дана закључења уговора;
- за Фазу 2. рок не може бити дужи од 50 календарских дана од дана завршетка Фазе 1;
- за Фазу 3. рок не може бити дужи од 15 календарских дана од дана завршетка Фазе 2;
- за Фазу 4. рок не може бити дужи од 5 календарских дана од дана испоруке Фазе 3.

#### Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

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

- Након потписивања записника о реализацији Фазе 1. Анализа и дизајн - 30% од вредности уговора;
- Након потписивања записника о реализацији Фазе 2. Реализације - 20% од вредности уговора;
- Након потписивања записника о реализацији Фазе 3. Тестирање - 30% од вредности уговора;
- Након потписивања записника о реализацији Фазе 1. Продукција - 20% од вредности уговора.

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

*Уколико је изабрани понуђач страном 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 неубичајено ниска цена, која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона.

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

Средства финансијског обезбеђења:

##### **1. Меница за озбиљност понуде**

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

- **бланко сопствену меницу за озбиљност понуде** оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Сл. Лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. Гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006 и 31/2011, 139/2014) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. Гласник РС“ бр. 56/2011, 80/2015, 76/2016);
- **менично овлашћење** да се меница, у висини од 5% од вредности понуде за ову јавну набавку без ПДВ-а, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, у року који траје 45 (четрдесет пет) дана дуже од дана отварања понуда;
- **Потврду о регистрацији менице.**

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

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

- да понуђач којем је додељен уговор о јавној набавци одбије да закључи уговор о јавној набавци са Наручиоцем;
- да понуђач по позиву Наручиоца да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа о испуњености услова у року од пет дана од дана позива исте није доставио;
- уколико је изабрани понуђач страно правно или физичко лице пре закључења уговора не достави доказ о отвореном нерезидентном динарском рачуну.
- уколико одбије да продужи важеће понуде, у случају подношења захтева за заштиту права.

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

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

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

Изабрани понуђач-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 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.

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

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

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, Наручилац се обезбеђује у случају да 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 НАБАВАВКЕ 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 - Развој апликације за ПДВ - подношење захтева за евидентирање обвезника ПДВ и захтева за брисање у електронском облику преко портала Пореске управе, број: ЈН 21А/2019**“.

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 ЗАШТИЂЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА***

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права садржи:

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

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

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

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

1. **Потврда о извршеној уплати таксе** из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:
  - (1) да буде издата од стране банке (поште) и да садржи печат банке (поште);
  - (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и и датум извршења налога;
  - (3) износ таксе у висини од 120.000,00 динара;
  - (4) број рачуна буџета: 840-30678845-06;
  - (5) шифру плаћања 153 или 253;

- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (8) корисник: Буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке (поште).

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

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

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

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