



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 000-404-01-00118/2017-J0115
Датум: 11.04.2017. године
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ

**У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ УСЛУГА - ОДРЖАВАЊЕ
СИСТЕМА ПОСЛОВНИХ ФУНКЦИЈА
(ПП КДЗН, ПП ПНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С)
ЗА ПОТРЕБЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ**

ЈАВНА НАБАВКА број: ЈН 9А/2017

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015) и Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 68/2015), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013 и 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: 9А/2017, деловодни број 000-404-01-00118/2017-J0115 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: 9А/2017, деловодни број 000-404-01-00118/2017-J0115 припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**у отвореном поступку за јавну набавку услуга – одржавање система пословних функција (ПП КДЗН, ПП ПШНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) за потребе Пореске управе
број: ЈН 9А/2017**

Конкурсна документација садржи:

| <i>Поглавље</i> | <i>Назив поглавља</i> | <i>Страна</i> |
|-----------------|---|---------------|
| I | Општи подаци о јавној набавци | 3 |
| II | Подаци о предмету јавне набавке | 4 |
| III | Врста, спецификација предмета набавке, квалитет, количина и опис услуга, место и рок – време извршења, спровођење контроле и евентуалне додатне услуге и сл. техничке карактеристике предмета набавке | 4 |
| IV | Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова | 29 |
| V | Критеријуми за доделу уговора | 33 |
| VI | Обрасци који чине саставни део понуде | 34 |
| VII | Образац понуде | 35 |
| VIII | Образац структуре цене са упутством како да се попуни | 40 |
| IX | Образац трошкова припреме понуде | 42 |
| X | Образац изјаве о независној понуди | 43 |
| XI | Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона | 44 |
| XIa | Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона | 45 |
| XII | Образац референтне листе за понуђача | 46 |
| XIIa | Образац референтне листе за понуђача из групе понуђача | 47 |
| XIII | Образац потврде референтног наручиоца/купца | 48 |
| XIV | Образац изјаве о кадровском капацитету | 49 |
| XV | Изјава о чувању поверљивих података | 50 |
| VI | Модел уговора | 51 |
| VIII | Упутство понуђачима како да сачине понуду | 65 |

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Општи подаци о наручиоцу

Наручилац: Министарство финансија, Пореска управа

Адреса: Београд, Саве Машковића 3-5

Матични број: 17862146

ПИБ: 100020943

Интернет страница: www.purs.gov.rs/јавне-набавке

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

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка се спроводи у отвореном поступку, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке, а након доношења одлуке о покретању поступка 000-404-01-00118/2017-J0115 од 07.04.2017. године.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 9А/2017 су услуге – одржавање система пословних функција:

- Пореска пријава за обрачун пореза на добит по решењу на приходе које остварује нерезидентно правно лице (ППКДЗН),
- Пореска пријава за порез на премије неживотних осигурања (ПП ППНО),
- ИОСИ, Извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом (ИОСИ),
- Пореска пријава о обрачунатим доприносима за обавезно социјално осигурање за осниваче, односно чланове привредног друштва (ПП ОД-О),
- Пореска пријава за порезе и доприносе на приходе које је самоопорезивањем обрачунало физичко лице као обвезник (ПП ОПО),
- Пореска пријава за обрачун пореза на добит по одбитку на приходе и накнаде које остварују нерезидентна и резидентна правна лица (ПП ПДПО/С), за потребе Пореске управе.

4. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци, за период од једне године.

5. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт је Славица Слеменшек, е-mail адреса: slavica.slemensek@purs.gov.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ЈН 9А/2017 су услуге – одржавање система пословних функција (ПП КДЗН, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) за потребе Пореске управе.

Ознака из општег речника:

- 72250000 - системске услуге и услуге подршке
- 72260000 - услуге повезане са софтвером

2. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

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

Предмет јавне набавке број: ЈН 9А/2017 су услуге – одржавање система пословних функција (ПП КДЗН, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) за потребе Пореске управе.

Предметне услуге одржавања система пословних функција односе се на одржавање и евентуално побољшање већ постојећих функционалности система и усклађивање са потенцијалним изменама прописа, у мери у којој измена не представља нови развој уз поштовање следећих принципа:

- **поштовање мера заштите, очување безбедности и сигурности апликација и података**
- могућност повезивања са другим системима
- флексибилност и прилагођавање.

Реализација сваког новог издања система, насталог услед извршених предметних услуга, мора да се ослања на претходну системску целину, уз очување свих функционалности и мера заштите из постојећег система.

Предметне услуге извршавају се као:

- Корективно одржавање
- Превентивно одржавање
- Перфективно одржавање
- Адаптивно одржавање
- Периодично извештавање

Понуђач је у обавези да, по позиву Наручиоца и по усаглашеним механизмима комуникације, у просторијама Наручиоца врши све услуге одржавања, по горе наведеним облицима одржавања (корективно, превентивно, перфективно, адаптивно).

Понуђач је у обавези да се, у складу са општом професионалном етиком и добром инжењерском праксом, за захтеве од критичне важности за пословање Наручиоца, у оквирима својих могућности максимално ангажује и да уложи све напоре (eng. „best effort“) у проналажењу адекватног решења у најкраћем могућем року.

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Функционални захтеви

За послове из надлежности Наручиоца потребно је обезбедити оптимално функционисање свих апликација, у ком циљу је извршење предметних услуга неопходно по врсти одржавања како је то наведено у опису предмета набавке.

Поменути начини одржавања подразумевају како следи:

- **Корективно одржавање** – све активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема уочених и пријављених од стране Наручиоца:
 - **анализа узрока и саветодавне услуге о начину решавања** - откривени проблем се анализира и потом започињу активности на уклањању узрока, у најкраћем могућем року.
 - **исправљање грешака** – отклањање проблема везаних за функционалности система (реконфигурисање, параметризација, промена извршног кода, инсталација, стављање у употребу и пробни рад и тсл.). У случају када је до застоја функционалности који су предмет одржавања дошло због грешке у другим деловима система који нису предмет овог одржавања, обавеза извршиоца је да пружи подршку за исправљање грешака у складу са договором са наручиоцем како би се што пре оспособила функционалност система у складу са врстом грешке које су описане у наставку.
 - **прилагођавања или конверзије система** - активности у циљу прилагођавања измењеном пословном окружењу услед промене инфраструктуре код Наручиоца као и да обезбеди додатну обуку за измењену функционалност (нова инсталација на новој локацији и сл.). Понуђач је у обавези да обезбеди и све активности прилагођења или конверзију систему у случају измене пословних правила или унапређења постојећих функционалности система (измена екранских форми или измена валидација и сл.) услед промене законске регулативе или подзаконских аката осим у случајевима када то захтева израду нових програмских модула или обиман редизајн система.
- **Превентивно одржавање** – све активности којима се предупређују потенцијални проблеми у раду система, на захтев Наручиоца (реконфигурисање,

параметризација, имплементација, стављање у пробни рад и у употребу) и којима се достижу перформансе које нису биле оригиналном спецификацијом система предвиђене.

- **Перфективно одржавање** - праћење рада система самоиницијативно од стране Понуђача и без посебног захтева Наручиоца, и све даље активности којима се систем доводи у стање оптималног искоришћења и чиме се унапређују његове функционалности у правцу веће ефикасности и ефикасности (периодично праћење доступности, поузданости, преглед лог записа и записа о грешкама, преглед заузећа меморија и простора на инфраструктури и тсл.).
- **Адаптивно одржавање** - обухвата измене специфичних функционалности система развијених за потребе корисника. Под адаптивним одржавањем се сматра да систем функционише у складу са очекивањима и у том смислу не постоји грешка у систему.

До адаптивног одржавања најчешће долази приликом измене законских норми или измену у пословној логици наручиоца.

- **Периодично извештавање** у облику месечног извештаја о извршеним услугама, које верификује Наручилац (овлашћени представници Наручиоца-директни корисници система). У извештају се наводи опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом).

За дефинисање корективног одржавања неопходно је дефинисати појмове како следи:

| | |
|------------------------------|--|
| Инцидент | Било који догађај, манифестација или понашање система који ремете исправно функционисање оригинално имплементираних функционалности система |
| Проблем | Узрок једног или више инцидената |
| Идентификована грешка | Инцидент за који се утврђује узрок и за који се налази решење које ће омогућити исправан рад система |
| Захтев за подршком | Захтев Наручиоца према Извршиоцу (изабраном Понуђачу) у погледу: потребе за услугом анализе за детекцију грешака и/или функционисање система, за променом функционалности или допуном функционалности система, (ре)конфигурисања система, стављање у пробни рад и у употребу након развоја и имплементације, а све у циљу отклањања уочене грешке или проблема |

| | |
|----------------------|---|
| Нивои подршке | <p>Ниво 1 – обезбеђивање информација о систему и подршка конфигурисању и параметризовању истог; основна помоћ у осигурању исправног рада функционалности система; прибављање релевантних техничких информација за идентификацију проблема; основно лоцирање проблема. Уколико се проблем не реши прослеђује се нивоу подршке 2.</p> <p>Ниво 2 – изоловање проблема у систему и одређивање категорије и спецификације; ако решење подразумева модификацију извршног кода система захтев се прослеђује на ниво 3.</p> <p>Ниво 3 – измене и допуне извршног кода и реконфигурисања и инсталације система, како би проблем отклонио и генерисало трајно решење; стално присуство стручног особља Извршиоца у просторијама Наручиоца како би се „у ходу“ и на „лицу места“ ефикасно дијагностиковали проблеми и решавали механизмима прописаних нивоима подршке</p> |
|----------------------|---|

Категорије идентификованих грешака

Карактеристике које одређују категорију идентификованих грешака: утицај на дневне послове Наручиоца, број места на којима се грешка испољава и постојање алтернативног решења („заобилазни пут“).

Категоризацију одређује Наручилац према критеријумима у табели испод:

| Критична грешка | Грешка високог значаја | Грешка средњег значаја | Грешка ниског значаја |
|---|---|--|--|
| Утицај на дневне послове Наручиоца | | | |
| Грешка веома утиче на послове и резултира високим последицама | Грешка озбиљно утиче на послове и резултира значајним последицама | Грешка мало утиче на послове и резултирала малим последицама | Грешка минимално утиче на послове и резултира минималним последицама |
| Број локација (клијената) на којима се испољава грешка | | | |
| Погађа велики број клијената/ Локација | Погађа већи број клијената/Локација | Погађа мањи број клијената/локација | Грешка погађа само једног или два клијента |

| Постојање алтернативног решења | | | |
|---|---|---|--|
| Не постоји алтернатива (посао не може уопште да се обави) | Постоји прихватљиво решење, али се посао обавља отежано | Постоји алтернативно решење, али не задовољава услове као трајно решење | Постоји задовољавајуће алтернативно решење, али наручилац захтева да се коригује у циљу повећања ефикасности, брзине или сл. |

Управљање захтевима за подршком (решавање проблема и отклањање грешака) и захтевима за изменама на систему

Пројектни тимови Наручиоца (корисника услуга) и Понуђача задужени за управљање захтевима корисника, као и да са корисником комуницирају о захтевима за променама и захтевима за подршком (решавањем проблема/грешака), везаним за систем.

Пројектни тим Наручиоца прихвата све захтеве корисника и пружа кориснику ниво 1 подршке. Корисничка подршка Понуђача је задужена за ескалацију инцидента на ниво 2 или ниво 3 подршке, односно да услуге комплетно прати захтеве од тренутка отварања до тренутка затварања.

Понуђач треба да документује у папирној и електронској форми (на пример у систему за праћење захтева за подршком) све упућене захтеве, у сарадњи са Наручиоцем.

Пројектни тим Наручиоца по потреби издаје захтев за подршком. Захтев за подршком-решавањем проблема и отклањањем грешака између тимова Наручиоца и Понуђача мора да садржи бар следеће елементе:

- Датум и време пријаве
- Име, презиме и функција подносиоца пријаве
- Оцена хитности/категоризација проблема/грешке од стране подносиоца пријаве са образложењем
- опис насталог инцидента или проблема.

Пројектни тим Понуђача обавља следеће функције:

- Прихвата захтеве
- Иницијално одређује озбиљност проблема и чини први покушај у решавању проблема пре ескалације проблема на ниво 2 или 3
- Обавља праћење и ескалацију свих проблема
- Обавештава корисника, односно Наручиоца о статусу

- Затвара проблеме и ажурира документацију инцидента/проблема према договореној процедури.

Сви проблеми се пријављују на за то предвиђене контакте Понуђача и Наручиоца (име, презиме, функција, телефон, и-мејл адреса) путем *Service Desk-a* Пореске управе:

- Примарни контакт Наручиоца
- Примарни контакт Понуђача
- Секундарни контакт Наручиоца
- Секундарни контакт Понуђача.

Конкретни подаци предвиђених контаката ће бити накнадно дефинисани, као и сви други детаљи размене података о захтевима. Свака промена, односно захтев, у опсегу предметних услуга, мора бити у складу са процесом управљања променама/захтевима.

Примарни контакт Понуђача услуге је одговоран за процес управљања променама.

Када се укаже потреба за променом функционалности система, корисник подноси захтев за променом, преко примарног или секундарног контакта Наручиоца. Примарни или секундарни контакт Понуђача дужан је да након подношења захтева за променом обави следеће активности:

- Припреми форму захтева за изменом како би се идентификовао и дефинисао захтев за изменом
- Верификује захтев са примарним или секундарним контактом Наручиоца у року од 3 радна дана од подношења захтева, како би се анализирао и одобрио захтев
- Иницира имплементацију захтеваних промена и прави план за имплементацију промена
- Прати процес имплементације
- Обавља контролу и затвара захтев за изменом
- Извештава примарни контакт Наручиоца о статусу захтева за изменом.

Новоимплементирани функционалности постају део спецификације система.

Форма захтева за изменом система има следеће елементе:

- Датум и време пријаве
- Име, презиме и функција подносиоца пријаве

- Оцена хитности од стране подносиоца пријаве са образложењем
- опис захтева (модул/апликација на који се односи, приоритет, детаљни опис, образложење).

За исправно евидентирање, преглед, ажурност и архиву инцидената/проблема, користи се Service desk Пореске управе, којој имају приступ и Наручилац и Понуђач.

Тестирање прихватања функционалности одрађених захтева се верификује кроз Записник припремљен од стране Понуђача, а потврђен од стране Примарног или Секундарног контакта Наручиоца. Записник треба да садржи најмање следећа поља: ознака, програмски захтев, реализовано (да, не) и коментар. Након потврде успешно реализованих захтева у Записнику од стране Наручиоца, исти је дужан да испоштује остале одредбе Уговора и осталих спецификација према Понуђачу.

Рокови за решавање грешака и проблема

Радни дан подразумевано има 8 радних сати, а који се рачунају од 07:30h до 15:30h, од понедељка до петка.

Рокови извршавања активности су исказани кроз време одзива на захтев за подршком (решавање проблема и откаљање грешака) као и рок предвиђен за завршетак активности, према следећој табели категоризације проблема и грешака:

| критична | висока | средња | ниска |
|------------------------|--------------------|-------------------------|---------------------------|
| Време одзива | | | |
| До 1 сат | До 4 сата | До 24 сата | До 40 сати |
| Рок за решавање | | | |
| Максимално 8 сати | Максимално 16 сати | Максимално 4 радна дана | Максимално 10 радних дана |
| Ниво подршке | | | |
| Ниво 2,3 | Ниво 2,3 | Ниво 2,3 | Ниво 2,3 |

Почетак рока за извршавање активности које су окарактерисане као критичне и високе грешке почиње да тече од момента пријављивања док се за средње и ниске грешке овај рок се усклађује са дефинисаним радним временом.

Почетак рока за извршавање активности се може померити у случају ванредних и непредвиђених околности.

Концепт заштите

Заштита система се обезбеђује на свим нивоима, почев од саме мрежне инфраструктуре, оперативних система и системског софтвера, преко заштите интерфејса и комуникационих канала, до заштите у самој апликацији и ауторизацији корисника.

У основи, на нивоу најближем кориснику, пријављивање на систем и приступ апликацијама и подацима, обезбеђен је уносом корисничког имена и лозинке корисника.

Укратко, заштита треба да обухвати следеће нивое:

- приступ систему је обезбеђен корисничким именом и лозинком и контролисана је системом за приступ локалним системима на нивоу интерне политике Наручиоца
- приступ систему споља је контролисан провером дигиталних сертификата квалификованих сертификационих тела
- приступ материјалима од стране корисника је додатно ограничен искључиво на рачунаре корисника у Пореској управи
- сви сервери су заштићени заштитним зидом (енгл. *firewall*)
- све релевантне акције корисника се евидентирају
- администратор апликације води рачуна о привилегијама корисника
- приликом сваке акције корисника, и сваког приступа некој екранској форми, врши се поновна провера да ли корисник има право приступа (односи се само на оне апликације које већ имају тај ниво заштите)

Евидентирање приступа и акција корисника

Све релевантне акције корисника се евидентирају у ЛОГ бази. Приликом логовања, ни у ком случају се не бележе садржаји који се генеришу и размењују између корисника, односно, не бележи се шта су корисници унели или проследили.

Такође, у ЛОГ бази се бележе и све грешке током рада система и његових апликација. Бележи се тип грешке, комплетан опис добијен од стране оперативног система или системског софтвера који је онемогућио успешан завршетак акције, односно, релевантне околности у којима је грешка настала, а које се касније могу прегледати од

стране администратора апликације. Такође, бележи се у ком апликативном модулу, као и у којем делу изворног кода, је грешка настала.

Доступност апликација и апликативних сервера

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

Апликације које се користе преко Интернета, треба да буду јавно доступне, све време у оквиру дефинисаног времена од стране Наручиоца.

Апликације које се користе у мрежи државних органа, треба да буду доступне унутар ове мреже, такође све време, без обзира на радно време корисника ових апликација (администратори, други запослени).

Апликације које се користе треба да имају задовољавајући одзив за већи број истовремених корисника. Број корисника се одређује са сваки део система посебно.

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

У случају планираних искључења ради исправки или унапређења апликативног софтвера, дужа искључења и недоступност су могући искључиво уз писмену дозволу Наручиоца, и уз претходну најаву од најмање 2 радна дана унапред. Такође, оваква искључења, кад год је могуће, треба извршавати без гашења и рестартовања сервера, у време које одреди Наручиоц.

У случају да је недоступност било које од наведених апликативних и других компоненти информационог система проузрокована престанком функционисања компоненти које нису настале кривицом Понуђача (односно промене мрежне инфраструктуре, хардвера и инсталације системског софтвера без знања и утицаја Понуђача), период такве недоступности система се не урачунава у претходно наведене максималне периоде недоступности, односно, сматра се, што се одговорности Понуђача тиче, као да су апликативне компоненте Понуђача доступне.

Отпорност на отказе

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

Захтеви у погледу перформанси

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

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

Стављање у употребу информационог система након завршетка предметних услуга

На крају периода за који су уговорене услуге вршиће се коначна примопредаја а након записничког констатовања извршења услуга у виду примопредајног записника, потписаног од стране лица одређених за управљање пројектом, за изабраног Понуђача и за Наручиоца, уз предају верификоване документације од стране Наручиоца.

Услуге које врши Понуђач обухватају:

- Услуге подршке и одржавања према спецификацији у поглављу Функционални захтеви (праћење система, исправљање дефеката, подршка и помоћ кориснику у раду, консултације)
- преглед захтева и креирање спецификација
- консултације са Наручиоцем и утврђивање динамике активности
- пројектовање, односно, израда пројектне документације, за конкретну имплементацију
- верификација документације, односно, провера (од стране Наручиоца) задовољења свих захтева
- кодирање, односно, израда пројектованих апликација, интерфејса, структура база података
- распоређивање шеме базе података, инсталација апликације
- конфигурирање апликација и интерфејса
- верификација инсталације, односно, провера (од стране Наручиоца) задовољења свих услова из пројектне документације и провера задовољења перформанси
- обуку кључних корисника система и пробни рад система (за функционалности и компоненте које буду предмет корекција током одржавања система)

- испорука документације Наручиоцу.

Употреба алата, лиценце и додатни трошкови

Током развоја, имплементације, инсталације и коришћења информационог система, дозвољена је употреба програмских алата по избору Понуђача. Понуђач може да користи алате произведене од стране трећих лица, под условом да се сви трошкови за употребу истих, како током развоја и инсталације система, тако и све време током гарантног рока, убрајају у саставни део трошкова информационог система, односно, укључени су у понуђену цену подршке информационом систему.

Аналогно томе, поред употребе алата, дозвољена је употреба компоненти произведених од стране трећих лица.

Без обзира на избор технологије, за потребе Наручиоца и без права даљег преноса, мора да буде доступан изворни код софтвера развијеног за потребе информационог система, као и свих коришћених апликативних компоненти. Наручилац добија изворни код таквих апликативних компоненти, а за сопствене потребе, и то без додатних трошкова и лиценци, односно, са већ урачунатим трошковима за такве случајеве.

Постојећи подаци

Понуђач треба да изврши све горе наведене услуге тако да не дође до нарушавања интегритета и конзистентности свих постојећих података у информационом систему Пореске управе.

Рок извршења услуга

Понуђач треба да извршава предметне услуге у периоду од годину дана (12 месеци), од дана обостраног потписивања уговора.

Обука корисника система

За категорију корисника пословни администратор у оквиру подршке укључена је и обука, и односи се на евентуално измењене компоненте и функционалности, као и за кључне софтверске алате и компоненте неопходне у раду информационог система. Обука не одлаже наставак плана реализације пројекта. Обука кључних корисника мора да обезбеди да корисници након ње могу у потпуности самостално да обављају све послове са системом, у смислу самосталног обављања послова у систему по завршеној обуци, а односи се на евентуалне нове и измењене функционалности система.

Пробни рад система

Након завршетка сваког издања, а истовремено са обуком, почиње и фаза пробног рада система.

Понуђач мора обезбедити, сопственим ресурсима, да се у случају било каквих проблема у пробном раду новог издања стање система, укључујући и све податке, може вратити на стање пре почетка тог пробног рада, односно на последње ваљано стање које се дефинише у сарадњи са Наручиоцем.

У фази пробног рада Понуђач мора да обезбеди сталну подршку и помоћ кључним корисницима, свакодневно и са „тренутним“ одзивом. У фази пробног рада Понуђач мора гарантовати потпуну функционалност и поузданост система.

Принципи одржавања система

Након имплементације, инсталације, конфигурирања и почетка експлоатације сваке нове измењене компоненте или функционалности система, потребно је одмах успоставити редовне процедуре одржавања система, како по питању прављења резервних копија података и датотека, тако и по осталим питањима битним за несметан дугорочан рад система под истим условима у односу на кориснике и сервере, односно, са истим перформансама током његовог животног века.

Због тога, неопходно је дефинисати процедуре одржавања система, и документовати их, како би администратори система из Пореске управе били у могућности да, пратећи та упутства, а без недоумица и непознаница, испоштују све процедуре и обезбеде константно добро функционисање система.

Изабрани Понуђач треба да предложи и специфицира и друге процедуре одржавања система за којима се укаже потреба у конкретној имплементацији, ради сталног функционисања система са истим перформансама као и након инсталације и увођења у експлоатацију.

Архивирање података и материјала

Понуђач треба да специфицира детаље у вези са прављењем различитих врста резервних копија (инкременталне и/или интегралне), сходно изменама и допунама система које ће бити извршене, уколико постоји потреба, користећи постојеће решење и инфраструктуру а по договору са Наручиоцем.

Захтеви за документацијом

Као резултат пројекта, поред израде, имплементације, инсталације и покретања самог информационог система, подразумева се и израда документације, у вези са свим елементима информационог система, било да је у питању његово пројектовање, имплементација, инсталација и конфигурирање, или каснија употреба и одржавање, односно:

- документација за распоређивање (енгл. *deployment*), инсталацију и конфигурирање информационог система
- спецификација процедура одржавања
- спецификација потребног системског софтвера на клијентским рачунарима и серверима
- функционална спецификација
- архитектура решења

- изворни код.

Опис система пословних функција који су предмет одржавања

Одржавање Система пословних функција (ППКДЗ, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) је део система за Пријем пријава поднетих преко портала еПорези и система за Администрацију пореских пријава (АПП) и чини саставни део Интегрисаног информационог система Пореске управе (ИИС ПУ).

Систем пословних функција (ППКДЗ, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) као подсистем АПП

Опис АПП: Администрација пореских пријава функционише као генерички модел за подношење, процену, корекцију, разрешавање конфликта, доношење решења и књиговодствену евиденцију појединачних пореских пријава поднетих било електронски, употребом портала ПУ, или директно предајом пријаве на шалтерима организационих јединица ПУ (у специјалним случајевима у Складу са Законом о пореском поступку и пореској администрацију).

Функције: Комплетна и обједињена администрација пореских пријава (подношење, евиденција, валидација, корекција, разрешавање конфликта), 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 (у специјалним случајевима).

АПП рукује пријавама и поступком утврђивања пореске обавезе Пореског обвезника независно од начина подношења пријаве. АПП је дизајниран и имплементиран за било који порески облик и тиме је припремљен да прихвати и све остале пореске облике.

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

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

Систем пословних функција (ППКДЗ, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) као подсистем тренутно подржава обраду пореских пријава за следеће пореске облике:

- ПП ОД-О, Пореска пријава о обрачунатим доприносима за обавезно социјално осигурање за осниваче, односно чланове привредног друштва

- ПП ОПО, Пореска пријава за порезе и доприносе на приходе које је самоопорезивањем обрачунало физичко лице као обвезник
- ПП ПДПО/С, Пореска пријава за обрачун пореза на добит по одбитку на приходе и накнаде које остварују нерезидентна и резидентна правна лица
- ПП КДЗН, Пореска пријава за обрачун пореза на добит по решењу на приходе које остварује нерезидентно правно лице
- ПП ППНО, Пореска пријава за порез на премије неживотних осигурања
- ИОСИ, Извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом

Програмска подршка за електронско подношење и администрацију горе наведених шест пореских пријава се деле у две целине, и то:

1. Пријем пријава поднетих преко портала еПорези и
2. Апликација за администрацију поднетих пријава.

Аутоматска обрада пријава примљених преко портала еПорези састоји се од следећих функционалности:

1. Идентификација и ауторизација пореских обвезника;
2. Смештање пријава у архиву
3. Синтаксна валидација пријава
4. Логичка валидација пријава
5. Обрачун и обрачунска валидација пријава
6. Књижење пријава.

Апликација за администрацију поднетих пријава

Апликација за администрацију пореских пријава је веб апликација намењена за интерну употребу у Пореској управи. Намењена је раду пореских инспектора и других лица којима се додели одговарајућа привилегија за рад у апликацији. Функционалности које пружа апликација су:

1. Претрага пореских пријава по одговарајућим критеријумима
2. Увид у детаље пореске пријаве
3. Сторнирање прокњижене пореске пријаве
4. Уношење нове пореске пријаве по налогу контроле
5. Уношење измењене пријаве по налогу контроле

6. Рад са радним верзијама пријава по налогу контроле
7. Контрола извршења пријава по налогу контроле
8. Доношење решења

Сваки од поменутих пореских облика биће детаљније описан у наставку.

Сви модули су имплементирани коришћењем следећих технологија:

1. Oracle ADF 11.1.2.1
2. EJB 3, JPA EclipseLink 2.1.0
3. WebLogic 10.3.5 64bit
4. Oracle RDBMS 11gR2 11.2.0.3 64bit

НАПОМЕНА:

Понуђач је у обавези да сарађује са другим извођачима који развијају или одржавају друге делове ИИС система Пореске управе и извршава све измене које су предмет одржавања, а које су условљене како изменама у другим деловима система тако и изменама које настају у делу система који је предмет одржавања ове јавне набавке а утичу на измене у другим деловима система. а све у циљу несметаног функционисања целог ИИС-а.

Уколико понуђач није доставио информацију другим извођачима наручилац задржава право да активира банкарску гаранцију за добро извршење посла.

1. Опис подсистема пореског облика ПП ОД-О

Пореске пријаве о обрачунатим доприносима за обавезно социјално осигурање за осниваче, односно чланове привредног друштва (ПП ОД-О даље у тексту) се од 01.01.2016. године евидентрирају и плаћају у режиму обједињене наплате. То значи да је порески обвезник дужан да обрачуна и пријави порезе и доприносе, обрачунате порезе и доприносе декларише на пореској пријави (ПП ОД-О), а затим обрачунате и пријављене порезе и доприносе уплати коришћењем јединственог позива на број задужења (БОП).

Сходно претходном могу се издвојити следеће пословне функције:

- 1) Администрација пореске пријаве која обухвата процесе декларације, подношења, валидације, контроле и корекције који имају за циљ да се успостави одговарајућа пореска обавеза за исплатиоца и примаоца прихода на свим нивоима евиденције,
- 2) Вођење књиговодствене евиденције задужења на нивоу рачуна јавних прихода, исплатиоца и примаоца прихода, раздужења у виду уплата и распоређивања средстава и књиговодствене евиденције те расподеле пореских прихода у буџету Републике Србије
- 3) Распоређивање пореских прихода директним и индиректним корисницима буџета сходно налогу за пренос који формира ПУ а спроводи Управа за трезор,

- 4) Наплате и анализе дуговања ради анализе структуре и обима дуговања, обрачун камата, потом, спровођења активности са циљем повећања степена испуњавања пореских обавеза,
- 5) Администрација пријава по налазу контроле и службеној дужности
- 6) Комуникација и кооперација са ПОБ у виду електронских и других сервиса за подношење ПП ОД-О и других докумената, преглед стања дуга на аналитичком нивоу, преглед стања поднетих пријава, архиве поднетих ПП ОД-О, едукација и информисање и слично
- 7) Интеграције и размене података са другим институцијама као што су МУП, Удружење банака, Национална служба за запошљавање, Централни регистар обвезника обавезног социјалног осигурања укључујући идентификацију и разрешавање неусклађености између полазних регистара и интерне евиденције ПУ и употребе ових сервиса у осталим процесима ПУ.

Администрација ПП ОД-О

Процес администрације обухвата све активности које су потребне да би се успоставила исправна пореска обавеза ПОБ и у томе смислу укључује:

- Декларацију ПП ОД-О
- Подношење декларисаног искључиво у електронском облику уз помоћ портала ПУ
- Валидацију поднетог применом процеса валидације
- Контролу доспелих и/или декларисаних пореских обавеза
- Корекцију претходно поднетих ПП ОД-О и
- Формирање одговарајуће пореске обавезе која ће потом бити улаз за књижење и распоређивање.

Процеси администрације пријава, осим процеса контроле, се спроведе аутоматски и аутоматизовано како би се успоставила пореска обавеза, уколико се утврди да је пријава исправна или барем исправна у мери која не онемогућава аутоматску обраду.

Процес контроле се спроводи на захтев пореског инспектора који треба да утврди да ли је ПОБ декларисао све своје пореске обавезе на време, као и да додатно и детаљније провери декларисане пореске обавезе ПОБ или на спровођењем других мера канцеларијске и теренске контроле. Резултат процеса контроле може да буде и корекција пореских обавеза ПОБ.

Књижење

Формиране пореске обавезе се књиговодствено евидентирају у складу са Правилником о пореском рачуноводству ПУ.

Наплата и анализа дуговања

Потребно је да се за наведени фискални облик омогући аутоматизован упис података у помоћну евиденцију о запосленим (ПЕЗ) са свим потребним информацијама ради достављања Централном регистру обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО).

ПЕЗ евиденција садржи појединачне податке о свим примаоцима прихода са примљених а прихваћених и прокњижених пријава као и о уплаћеним обавезама по тим пријавама.

2. Опис подсистема пореског облика ПП ОПО

Пореске пријаве за порезе и доприносе на приходе које је самоопорезивањем обрачунало физичко лице као обвезник (ПП ОПО даље у тексту) се од 01.01.2016. године евидентрирају и плаћају у режиму обједињене наплате. То значи да је порески обвезник дужан да обрачуна и пријави порезе и доприносе, обрачунате порезе и доприносе декларише на пореској пријави (ПП ОПО) а затим обрачунате и пријављене порезе и доприносе уплати коришћењем јединственог позива на број задужења (БОП).

Сходно претходном могу се издвојити следеће пословне функције:

- 1) Администрација пореске пријаве која обухвата процесе декларације, подношења, валидације, контроле и корекције који имају за циљ да се успостави одговарајућа пореска обавеза за исплатиоца и примаоца прихода на свим нивоима евиденције,
- 2) Вођење књиговодствене евиденције задужења на нивоу рачуна јавних прихода, исплатиоца и примаоца прихода, раздужења у виду уплата и распоређивања средстава и књиговодствене евиденције те расподеле пореских прихода у буџету Републике Србије
- 3) Распоређивање пореских прихода директним и индиректним корисницима буџета сходно налогу за пренос који формира ПУ а спроводи Управа за трезор,
- 4) Наплате и анализе дуговања ради анализе структуре и обима дуговања, обрачун камата, потом, спровођења активности са циљем повећања степена испуњавања пореских обавеза,
- 5) Администација пријава по налазу контроле и службеној дужности
- 6) Комуникација и кооперација са ПОБ у виду електронских и других сервиса за подношење ПП ОПО и других докумената, преглед стања дуга на аналитичком нивоу, преглед стања поднетих пријава, архиве поднетих ПП ОПО, едукација и информисање и слично
- 7) Интеграције и размене података са другим институцијама као што су МУП, Удружење банака, Национална служба за запошљавање, Централни регистар обвезника обавезног социјалног осигурања укључујући идентификацију и разрешавање неусклађености између полазних регистара и интерне евиденције ПУ и употребе ових сервиса у осталим процесима ПУ.

Администрација ПП ОПО

Процес администрације обухвата све активности које су потребне да би се успоставила исправна пореска обавеза ПОБ и у томе смислу укључује:

- Декларацију ПП ОПО
- Подношење декларисаног уз помоћ портала ПУ или предајом папирне форме у филијали организационе јединице ПУ
- Валидацију поднетог применом процеса валидације
- Контролу доспелих и/или декларисаних пореских обавеза
- Корекцију претходно поднетих ПП ОПО и
- Формирање одговарајуће пореске обавезе која ће потом бити улаз за књижење и распоређивање.

Процеси администрације пријава, осим процеса контроле, се спроведе аутоматски и аутоматизовано како би се успоставила пореска обавеза, уколико се утврди да је пријава исправна или барем исправна у мери која не онемогућава аутоматску обраду.

Процес контроле се спроводи на захтев пореског инспектора који треба да утврди да ли је ПОБ декларисао све своје пореске обавезе на време, као и да додатно и детаљније провери декларисане пореске обавезе ПОБ или на спровођењем других мера канцеларијске и теренске контроле. Резултат процеса контроле може да буде и корекција пореских обавеза ПОБ.

Књижење и помоћне евиденције

Формиране пореске обавезе се књиговодствено евидентирају у складу са Правилником о пореском рачуноводству ПУ.

Потребно је да се за наведени фискални облик омогући аутоматизован упис података у помоћну евиденцију о запосленим (ПЕЗ) са свим потребним информацијама ради достављања Централном регистру обавезног социјалног осигурања (ЦРОСО).

ПЕЗ евиденција садржи појединачне податке о свим примаоцима прихода са примљених а прихваћених и прокњижених пријава као и о уплаћеним обавезама по тим пријавама.

Такође потребно је реализовати и унос пријаве у оквиру подсистема АПП а у складу са Законом о пореском поступку и пореској администрацији и свим стандардима који су имплементирани у подсистему АПП за унос пријава ручним путем.

3. Опис подсистема пореског облика ПП ПДПО/С

Пореске пријаве за обрачун пореза на добит по одбитку на приходе и накнаде које остварују нерезидентна и резидентна правна лица (ПП ПДПО/С даље у тексту) се од

01.01.2016. године евидентрирају и достављају електронским путем. То значи да је порески обвезник дужан да обрачуна и пријави порезе и доприносе, обрачунате порезе и доприносе декларише на пореској пријави (ПП ПДПО/С) а затим обрачунате и пријављене порезе и доприносе уплати коришћењем јединственог позива на број задужења (БОП).

Сходно претходном могу се издвојити следеће пословне функције:

- 8) Администрација пореске пријаве која обухвата процесе декларације, подношења, валидације, контроле и корекције који имају за циљ да се успостави одговарајућа пореска обавеза за исплатиоца и примаоца прихода на свим нивоима евиденције,
- 9) Вођење књиговодствене евиденције задужења на нивоу рачуна јавних прихода, исплатиоца и примаоца прихода, раздужења у виду уплата и распоређивања средстава и књиговодствене евиденције те расподеле пореских прихода у буџету Републике Србије
- 10) Распоређивање пореских прихода директним и индиректним корисницима буџета сходно налогу за пренос који формира ПУ а спроводи Управа за трезор,
- 11) Наплате и анализе дуговања ради анализе структуре и обима дуговања, обрачун камата, потом, спровођења активности са циљем повећања степена испуњавања пореских обавеза,
- 12) Администрација пријава по налазу контроле и службеној дужности
- 13) Комуникација и кооперација са ПОБ у виду електронских и других сервиса за подношење ПП ПДПО/С и других докумената, преглед стања дуга на аналитичком нивоу, преглед стања поднетих пријава, архиве поднетих ПП ПДПО/С, едукација и информисање и слично
- 14) Интеграције и размене података са другим институцијама као што су МУП, Удружење банака, Национална служба за запошљавање, Централни регистар обвезника обавезног социјалног осигурања укључујући идентификацију и разрешавање неусклађености између полазних регистара и интерне евиденције ПУ и употребе ових сервиса у осталим процесима ПУ.

Администрација ПП ПДПО/С

Процес администрације обухвата све активности које су потребне да би се успоставила исправна пореска обавеза ПОБ и у томе смислу укључује:

- Декларацију ПП ПДПО/С
- Подношење декларисаног искључиво у електронском облику уз помоћ портала ПУ
- Валидацију поднетог применом процеса валидације
- Контролу доспелих и/или декларисаних пореских обавеза
- Корекцију претходно поднетих ПП ПДПО/С и
- Формирање одговарајуће пореске обавезе која ће потом бити улаз за књижење и распоређивање.

Процеси администрације пријава, осим процеса контроле, се спроведе аутоматски и аутоматизовано како би се успоставила пореска обавеза, уколико се утврди да је пријава исправна или барем исправна у мери која не онемогућава аутоматску обраду.

Процес контроле се спроводи на захтев пореског инспектора који треба да утврди да ли је ПОБ декларисао све своје пореске обавезе на време, као и да додатно и детаљније провери декларисане пореске обавезе ПОБ или на спровођењем других мера канцеларијске и теренске контроле. Резултат процеса контроле може да буде и корекција пореских обавеза ПОБ.

Књижење

Формиране пореске обавезе се књиговодствено евидентирају у складу са Правилником о пореском рачуноводству ПУ.

4. Опис подсистема пореског облика ПП КДЗН

Пореске пријаве за обрачун пореза на добит по решењу на приходе које остварује нерезидентно правно лице (ПП КДЗН даље у тексту) се од 01.01.2016. године евидентирају и достављају електронским путем. То значи да је порески обвезник дужан да обрачуна и пријави порезе и доприносе, обрачунате порезе и доприносе декларише на пореској пријави (ПП КДЗН) а затим обрачунате и пријављене порезе и доприносе уплати коришћењем јединственог позива на број задужења (БОП).

Сходно претходном могу се издвојити следеће пословне функције:

- 15) Администрација пореске пријаве која обухвата процесе декларације, подношења, валидације, контроле и корекције који имају за циљ да се успостави одговарајућа пореска обавеза за исплатиоца и примаоца прихода на свим нивоима евиденције,
- 16) Вођење књиговодствене евиденције задужења на нивоу рачуна јавних прихода, исплатиоца и примаоца прихода, раздужења у виду уплата и распоређивања средстава и књиговодствене евиденције те расподеле пореских прихода у буџету Републике Србије
- 17) Распоређивање пореских прихода директним и индиректним корисницима буџета сходно налогу за пренос који формира ПУ а спроводи Управа за трезор,
- 18) Наплате и анализе дуговања ради анализе структуре и обима дуговања, обрачун камата, потом, спровођења активности са циљем повећања степена испуњавања пореских обавеза,
- 19) Администрација пријава по налазу контроле и службеној дужности
- 20) Комуникација и кооперација са ПОБ у виду електронских и других сервиса за подношење ПП КДЗН и других докумената, преглед стања дуга на аналитичком нивоу, преглед стања поднетих пријава, архиве поднетих ПП КДЗН, едукација и информисање и слично
- 21) Интеграције и размене података са другим институцијама као што су МУП, Удружење банака, Национална служба за запошљавање, Централни регистар

обвезника обавезног социјалног осигурања укључујући идентификацију и разрешавање неусклађености између полазних регистара и интерне евиденције ПУ у употребе ових сервиса у осталим процесима ПУ.

Администрација ПП КДЗН

Процес администрације обухвата све активности које су потребне да би се успоставила исправна пореска обавеза ПОБ и у томе смислу укључује:

- Декларацију ПП КДЗН
- Подношење декларисаног искључиво у електронском облику уз помоћ портала ПУ
- Валидацију поднетог применом процеса валидације
- Контролу доспелих и/или декларисаних пореских обавеза
- Корекцију претходно поднетих ПП КДЗН и
- Формирање одговарајуће пореске обавезе у форми пореског решења које се шаље у папирном облику пореском обвезнику, и које ће након уручења, бити улаз за књижење и распоређивање.

У случају овоог пореског облика, процеси администрације пријава се не спроводе аутоматски и аутоматизовано како би се успоставила пореска обавеза. Пореска обавеза се формира од стране пореског инспектора, кроз модул креирања одговарајућег решења, које се у папирном облику уручује пореском обвезнику. Тек уручено решење касније постаје улаз за књижење пореске обавезе.

Процес контроле се спроводи на захтев пореског инспектора, а своди се само на креирање пореске пријаве у име пореског обвезника, уколико се утврди да ПОБ није декларисао сопствене обавезе.

Књижење

Формиране пореске обавезе се књиговодствено евидентирају у складу са Правилником о пореском рачуноводству ПУ.

5. Опис подсистема пореског облика ПП ППНО

Пореске пријаве за порез на премије неживотних осигурања (ПП ППНО даље у тексту) се од 01.01.2016. године евидентирају и достављају електронским путем. То значи да је порески обвезник дужан да обрачуна и пријави порезе и доприносе, обрачунате порезе и доприносе декларише на пореској пријави (ПП ППНО) а затим обрачунате и пријављене порезе и доприносе уплати коришћењем јединственог позива на број задужења (БОП).

Сходно претходном могу се издвојити следеће пословне функције:

- 22) Администрација пореске пријаве која обухвата процесе декларације, подношења, валидације, контроле и корекције који имају за циљ да се успостави одговарајућа пореска обавеза за исплатиоца и примаоца прихода на свим нивоима евиденције,
- 23) Вођење књиговодствене евиденције задужења на нивоу рачуна јавних прихода, исплатиоца и примаоца прихода, раздужења у виду уплата и распоређивања средстава и књиговодствене евиденције те расподеле пореских прихода у буџету Републике Србије
- 24) Распоређивање пореских прихода директним и индиректним корисницима буџета сходно налогу за пренос који формира ПУ а спроводи Управа за трезор,
- 25) Наплате и анализе дуговања ради анализе структуре и обима дуговања, обрачун камата, потом, спровођења активности са циљем повећања степена испуњавања пореских обавеза,
- 26) Администрација пријава по налазу контроле и службеној дужности
- 27) Комуникација и кооперација са ПОБ у виду електронских и других сервиса за подношење ПП ППНО и других докумената, преглед стања дуга на аналитичком нивоу, преглед стања поднетих пријава, архиве поднетих ПП ППНО едукација и информисање и слично
- 28) Интеграције и размене података са другим институцијама као што су МУП, Удружење банака, Национална служба за запошљавање, Централни регистар обвезника обавезног социјалног осигурања укључујући идентификацију и разрешавање неусклађености између полазних регистара и интерне евиденције ПУ и употребе ових сервиса у осталим процесима ПУ.

Администрација ПП ППНО

Процес администрације обухвата све активности које су потребне да би се успоставила исправна пореска обавеза ПОБ и у томе смислу укључује:

- Декларацију ПП ППНО
- Подношење декларисаног искључиво у електронском облику уз помоћ портала ПУ
- Валидацију поднетог применом процеса валидације
- Контролу доспелих и/или декларисаних пореских обавеза
- Корекцију претходно поднетих ПП ППНО и
- Формирање одговарајуће пореске обавезе која ће потом бити улаз за књижење и распоређивање.

Процеси администрације пријава, осим процеса контроле, се спроведе аутоматски и аутоматизовано како би се успоставила пореска обавеза, уколико се утврди да је пријава исправна или барем исправна у мери која не онемогућава аутоматску обраду.

Процес контроле се спроводи на захтев пореског инспектора који треба да утврди да ли је ПОБ декларисао све своје пореске обавезе на време, као и да додатно и детаљније провери декларисане пореске обавезе ПОБ или на спровођењем других мера канцеларијске и теренске контроле. Резултат процеса контроле може да буде и корекција пореских обавеза ПОБ.

Књижење

Формиране пореске обавезе се књиговодствено евидентирају у складу са Правилником о пореском рачуноводству ПУ.

6. Опис подсистема пореског облика ИОСИ

Извештаји о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом (ИОСИ даље у тексту) се од 01.01.2016. године евидентирају и достављају електронским путем. То значи да је порески обвезник дужан да у извештају (ИОСИ) декларише извршене обавезе и евентуалне обавезе уплати коришћењем јединственог позива на број задужења (БОП).

Сходно претходном могу се издвојити следеће пословне функције:

- 29) Администрација извештаја која обухвата процесе декларације, подношења, валидације, контроле и корекције који имају за циљ да се успостави одговарајућа пореска обавеза за исплатиоца и примаоца прихода на свим нивоима евиденције,
- 30) Вођење књиговодствене евиденције задужења на нивоу рачуна јавних прихода, исплатиоца и примаоца прихода, раздужења у виду уплата и распоређивања средстава и књиговодствене евиденције те расподеле пореских прихода у буџету Републике Србије
- 31) Распоређивање пореских прихода директним и индиректним корисницима буџета сходно налогу за пренос који формира ПУ а спроводи Управа за трезор,
- 32) Наплате и анализе дуговања ради анализе структуре и обима дуговања, обрачун камата, потом, спровођења активности са циљем повећања степена испуњавања пореских обавеза,
- 33) Администрација извештаја по налазу контроле и службеној дужности
- 34) Комуникација и кооперација са ПОБ у виду електронских и других сервиса за подношење ИОСИ и других докумената, преглед стања дуга на аналитичком нивоу, преглед стања поднетих извештаја, архиве поднетих ИОСИ едукација и информисање и слично
- 35) Интеграције и размене података са другим институцијама као што су МУП, Удружење банака, Национална служба за запошљавање, Централни регистар обвезника обавезног социјалног осигурања укључујући идентификацију и разрешавање неусклађености између полазних регистара и интерне евиденције ПУ и употребе ових сервиса у осталим процесима ПУ.

Администрација ИОСИ

Процес администрације обухвата све активности које су потребне да би се успоставила исправна пореска обавеза ПОБ и у томе смислу укључује:

- Декларацију ИОСИ
- Подношење декларисаног искључиво у електронском облику уз помоћ портала ПУ
- Валидацију поднетог применом процеса валидације
- Контролу доспелих и/или декларисаних пореских обавеза
- Корекцију претходно поднетих ИОСИ и
- Формирање одговарајуће пореске обавезе која ће потом бити улаз за књижење и распоређивање.

Процеси администрације извештаја, осим процеса контроле, се спроведе аутоматски и аутоматизовано како би се успоставила пореска обавеза, уколико се утврди да је извештај исправан или барем исправан у мери која не онемогућава аутоматску обраду.

Процес контроле се спроводи на захтев пореског инспектора који треба да утврди да ли је ПОБ декларисао све своје пореске обавезе на време, као и да додатно и детаљније провери декларисане пореске обавезе ПОБ или на спровођењем других мера канцеларијске и теренске контроле. Резултат процеса контроле може да буде и корекција пореских обавеза ПОБ.

Књижење

Формиране пореске обавезе се књиговодствено евидентирају у складу са Правилником о пореском рачуноводству ПУ.

Опште функционалности заједничке за све модуле

Портал

Електронски сервиси за именоване кориснике подразумевају разне функције за пореске обвезнике:

- 1) Функцију регистрације комуникационих тачака ПОБ, функцију администрације и контроле регистрованих комуникационих тачака
- 2) Сервис је подношење пријава и руковање евиденцијом и архивом пријава, са увидом у стање појединих пријава, преузимање записа о неисправности, налога за плаћање и слично
- 3) упит у стање дуга ПОБ на нивоу рачуна, територије или ПНБО

- 4) сервис тестирања, развоја и сертификације који је на располагању ПОБ за развој и имплементацију своје стране у комуникацији.

Интеграција са екстерним институцијама

Модул за интеграцију са екстерним институцијама обезбеђује размену информација са партнерским институцијама и ПОБ без технолошке зависности између тачака комуникације:

- 1) ЦРОСО за консолидацију података о радном ангажовању примаоца прихода од стране исплатиоца као и о основима осигурања из евиденције ЦРОСО
- 2) ЦРОСО за предају информација о задужењу и плаћању доприноса за примаоце прихода
- 3) Трезор за предају информација о расподели средстава које је потребно спровести у буџету Републике Србије
- 4) Трезор за пријем информација из платног промета који се тичу рачуна јавних прихода а најпре одговарајућег рачуна
- 5) Пословне банке за предају информација о генерисаним налозима за плаћање са свим детаљима односно за консолидацију тих информација у случају промене и
- 6) Пословне банке за пријем информација о идентификованим грешкама приликом плаћања пореских обавеза.

Веза са централним интеграционим процесом

У оквиру ПУ постоји захтев за интеграцијом са постојећим сервисима, процесима и подацима а у оквиру Интегралног информационог система (ИИС). Та интеграција се одвија преко Централног интеграционог процеса који омогућава:

- 1) повезивање две комуникационе тачке при чему обе могу бити у ИИС или једна може бити изван ИИС а друга у ИИС
- 2) интеграцију процеса
- 3) интеграцију података за интерне потребе ИИС, пре свега за консолидацију дељених шифарника

Понуђач је за горе описану јавну набавку дужан да одржава ажурну верзију система који је предмет одржавања јавне набавке и на продкуционом и на тестном окружењу (Интерно и екстерно тестно окружење) Пореске управе.

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

1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 75. ЗАКОНА)

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

(1) Понуђач мора доказати:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

| | |
|------------------------------|--|
| Доказ за правно лице | Попуњене, потписане и оверене Изјаве од стране понуђача које су саставни део конкурсне документације (Образац изјаве, дат у поглављу XI и XIa) |
| Доказ за предузетнике | |
| Доказ за физичка лица | |

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

2. ДОДАТНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 76. ЗАКОНА)

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

2.1. Финансијски капацитет:

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

2.2. Пословни капацитет:

| УСЛОВИ | ДОКАЗИ |
|--|--|
| Да је у периоду од претходне три обрачунске године (2014, 2015. и 2016. године) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда), пружао услуге одржавања информационог система и фактурисао минимални укупан износ од 14.000.000,00 динара са ПДВ-ом. | Доказ: Потписан и оверен Образац референтне листе (Образац XII/XIIa), са доказима у облику референтне потврде потписане од стране наручиоца/купца (Образац потврде XIII). |
| Да понуђач на дан објављивања позива за подношење понуда има партнерски статус са компанијом ORACLE на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет одржавања ове јавне набавке | Сертификат/потврда/изјава компаније ORACLE да понуђач има партнерски статус са истом, на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет одржавања. |

2.3. Кадровски капацитет:

| УСЛОВИ | ДОКАЗИ |
|---|---|
| Да до дана отварања понуда понуђач има минимум 10 ангажованих лица ВСС (високе стручне спреме)-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. | а) <u>Одговарајући М образац</u> за свако наведено ангажовано лице који пружа доказ да су пријављена на <u>обавезно социјално осигурање и уговор о радном ангажовању</u> (копије уговора о раду/ уговоре о привременим и повременим пословима/ уговоре о делу) за свако наведено лице из којих се недвосмислено може утврдити да су иста техничке струке, са високом стручном спремом. б) Образац-Изјава понуђача о кадровском капацитету. |

- Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, у складу са чланом 80. Закона, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) закона.
- Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама, а додатне услове испуњавају заједно. У том случају сваки члан групе понуђача мора да достави наведене доказе да испуњава обавезне услове из члана 75. Закона, док доказе о испуњености додатних услова доставља онај понуђач из групе који испуњава тражени услов.
- Наведене доказе о испуњености услова понуђач може доставити у виду неоверених копија, а наручилац може пре доношења одлуке о додели уговора да тражи од понуђача, чија је понуда на основу извештаја комисије за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа, а све у складу са чланом 79. став 1. Закона о јавним набавкама.
- Ако понуђач у остављеном, примереном року, који не може бити краћи од пет дана, не достави доказе из члана 79. став 1. Закона о јавним набавкама, Наручилац ће његову понуду сходно члану 79. Став. 4, Закона о јавним набавкама, одбити као неприхватљиву.
- Понуђачи нису дужни да достављају доказе који су јавно доступни на интернет страницама надлежних органа и да наведе који су то докази.
- Понуђачи који су уписани у регистар понуђача који води Агенција за привредне регистре нису дужни да доставе доказе о испуњености услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4). Закона, сходно члану 78. Закона.
- Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен законом или конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су тражени подаци јавно доступни.

- Уколико је доказ о испуњености услова електронски документ, понуђач доставља копију електронског документа у писаном облику, у складу са законом којим се уређује електронски документ.
- Ако понуђач има седиште у другој држави, наручилац може да провери да ли су документи којима понуђач доказује испуњеност тражених услова издати од стране надлежних органа те државе.
- Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.
- Ако се у држави у којој понуђач има седиште не издају тражени докази, понуђач може, уместо доказа, приложити своју писану изјаву, дату под кривичном и материјалном одговорношћу оверену пред судским или управним органом, јавним бележником или другим надлежним органом те државе.
- Понуђач је дужан да без одлагања писмено обавести наручиоца о било којој промени у вези са испуњеношћу услова из поступка јавне набавке, која наступи до доношења одлуке, односно закључења уговора, односно током важења уговора о јавној набавци и да је документује на прописани начин.

V КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

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

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

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

Уколико две или више понуда имају исту понуђену цену (укупна вредност понуде) Наручилац ће уговор доделити понуђачу кога ће одбрати жребањем. Сви понуђачи биће позвани да присистују жребању које ће се извлачењем цедуље са називом изабраног Понуђача. Извлачење ће обавити члан комисије за јавну набавку.

VI ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

- 1. Образац понуде** - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- 2. Образац структуре цене, са упутством како да се попуни** - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- 3. Образац трошкова припреме понуде** (*понуђач није у обавези да исти достави*)
- 4. Образац изјаве о независној понуди** -- попуњен, оверен печатом 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, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- 6. Обрасце и изјаве који су у склопу конкурсне документације.**
- 7. Споразум о заједничком извршењу јавне набавке** (доставља се у случају подношења заједничке понуде).

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2017. године за јавну набавку услуга-
одржавање система пословних функција (ПП КДЗН, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП
ОПО, ПП ПДПО/С) за потребе Пореске управе, број: ЈН 9А/2017.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

| | |
|--|--|
| | Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености обавезних услова за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама |
|--|--|

Напомена:

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: Набавка услуга – одржавање система пословних функција (ПП КДЗН, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) за потребе Пореске управе, број: ЈН 9А/2017.

ЦЕНА

| Рб | ОПИС УСЛУГЕ | Број месеци | Цена услуге одржавања на месечном нивоу, без ПДВ | Цена услуге одржавања на месечном нивоу, са ПДВ | Укупна цена услуге, без ПДВ | Укупна цена услуге, са ПДВ |
|----|---|-------------|--|---|-----------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 (3*4) | 7(3*5) |
| 1 | Пореска пријава за обрачун пореза на добит по решењу на приходе које остварује нерезидентно правно лице (ППКДЗН), | 12 | | | | |
| 2 | Пореска пријава за порез на премије неживотних осигурања (ПП ППНО) | 12 | | | | |
| 3 | Извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом (ИОСИ) | 12 | | | | |
| 4 | Пореска пријава о обрачунатим доприносима за обавезно социјално осигурање за осниваче, односно чланове | 12 | | | | |

| | | | | | | |
|----------------------|---|----|--|--|--|--|
| | привредног друштва (ПП ОД-О) | | | | | |
| 5 | Пореска пријава за порезе и доприносе на приходе које је самоопорезивањем обрачунало физичко лице као обвезник (ПП ОПО) | 12 | | | | |
| 6 | Пореска пријава за обрачун пореза на добит по одбитку на приходе и накнаде које остварују нерезидентна и резидентна правна лица (ПП ПДПО/С) | 12 | | | | |
| УКУПНО (1-6): | | | | | | |

| | |
|---|--|
| УКУПНА ЦЕНА УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА ПОСЛОВНИХ СИСТЕМА (Укупно 1-6) | |
| РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ (не може бити краћи од 30 дана од дана отварања понуда) | |

Датум

Понуђач

М. П.

Напомене:

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

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНЕ СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

| Рб | Опис предмета одржавања | Број месеци | Цена услуге одржавања на месечном нивоу, без ПДВ | Цена услуге одржавања на месечном нивоу, са ПДВ | Укупна цена услуге на годишњем нивоу, без ПДВ | Укупна цена услуге на годишњем нивоу, са ПДВ |
|-----------|---|--------------------|---|--|--|---|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6 (3*4)</i> | <i>7(3*5)</i> |
| 1 | Пореска пријава за обрачун пореза на добит по решењу на приходе које остварује нерезидентно правно лице (ППКДЗН), | 12 | | | | |
| 2 | Пореска пријава за порез на премије неживотних осигурања (ПП ППНО) | 12 | | | | |
| 3 | Извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом (ИОСИ) | 12 | | | | |
| 4 | Пореска пријава о обрачунатим доприносима за обавезно социјално осигурање за осниваче, односно чланове привредног друштва (ПП ОД-О) | 12 | | | | |
| 5 | Пореска пријава за порезе и доприносе на приходе које је самоопорезивањем обрачунало физичко лице као обвезник (ПП ОПО) | 12 | | | | |

| | | | | | | |
|----------|---|-----------|--|--|--|--|
| 6 | Пореска пријава за обрачун пореза на добит по одбитку на приходе и накнаде које остварују нерезидентна и резидентна правна лица (ПП ПДПО/С) | 12 | | | | |
| | УКУПНО (1-6): | | | | | |

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

- колона 4 - уписати цену услуге одржавања на месечном нивоу, без ПДВ, за сваку позицију од 1-6;
- колона 5 - уписати цену услуге одржавања на месечном нивоу, са ПДВ, за сваку позицију од 1-6;
- колона 6 - уписати укупну цену услуге одржавања на годишњем нивоу, без ПДВ, за сваку позицију од 1-6;
- колона 7 - уписати укупну цену услуге одржавања на годишњем нивоу, са ПДВ, која се добије тако што се број месеци (12) из колоне 3 помножи са износом из колоне 5, за сваку позицију од 1-6;
- ред Укупно 1-6 - уписати укупну цену услуге одржавања на годишњем нивоу, без ПДВ - збир колоне 6 и са ПДВ - збир колоне 7.

Датум:

М.П.

Потпис овлашћеног лица понуђача

Цена по 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

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за ЈН 9А/2017, како следи у табели:

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

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

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

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Х ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

ИЗЈАВУ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга - одржавање система пословних функција (ПП КДЗН, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) за потребе Пореске управе, број: ЈН 9А/2017, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, 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 и оверена печатом.

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке услуга - одржавање система пословних функција (ПП КДЗН, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) за потребе Пореске управе, број: ЈН 9А/2017, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине.

Датум

М.П.

Понуђач

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

XI-1 ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ОБАВЕЗА ИЗ ЧЛ. 75. СТ. 2. ЗАКОНА

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

ИЗЈАВУ О ПОШТОВАЊУ ПРОПИСА

Понуђач _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за јавну набавке услуга - одржавање система пословних функција (ПП КДЗН, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) за потребе Пореске управе, број: ЈН 9А/2017.

Датум

М.П.

Понуђач

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

XII РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА **(за понуђача)**

У поступку јавне набавке услуга - одржавање система пословних функција (ПП КДЗН, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) за потребе Пореске управе, број: ЈН 9А/2017

| | |
|------------------|--|
| НАЗИВ ПОНУЂАЧА | |
| СЕДИШТЕ | |
| АДРЕСА | |
| МАТИЧНИ БРОЈ | |
| ПИБ | |
| ОСОБА ЗА КОНТАКТ | |

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у претходне три године (2014, 2015. и 2016.) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда) фактурисао пружање услуга одржавања информационог система, у укупној вредности за све три године у износу од _____ динара, са ПДВ.

| Рб | Назив наручиоца – купца | Овлашћено лице наручиоца – купца, број телефона | Вредност пружених услуга одржавања информационих система |
|----|-------------------------|---|--|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| | УКУПНО | | |

Као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима понуђач извршио испоруку понуђач доставља Образац потврде XIII.

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена: у случају да има више референтних наручилаца образац копирати.

XII-a РЕФЕРЕНТНА ЛИСТА
(за понуђача из групе понуђача)

У поступку јавне набавке услуга - одржавање система пословних функција (ПП КДЗН, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) за потребе Пореске управе, број: ЈН 9А/2017

| | |
|-------------------|--|
| НАЗИВ ЧЛАНА ГРУПЕ | |
| СЕДИШТЕ | |
| АДРЕСА | |
| МАТИЧНИ БРОЈ | |
| ПИБ | |
| ОСОБА ЗА КОНТАКТ | |

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у претходне три године (2014, 2015. и 2016.) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда) фактурисао пружање услуга одржавања информационог система, у укупној вредности за све три године у износу од _____ динара са ПДВ.

| Рб | Назив наручиоца – купца | Овлашћено лице наручиоца – купца, број телефона | Вредност пружених услуга одржавања информационих система |
|----|-------------------------|---|---|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| | УКУПНО | | |

Као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима понуђач извршио испоруку понуђач доставља Образац потврде XIII.

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена: Уколико понуду подноси група понуђача образац копирати и попунити за сваког понуђача из групе понуђача.

XIII РЕФЕРЕНТНА ПОТВРДА

Назив: _____
Седиште: _____
Улица и број: _____
Телефон: _____
Матични број : _____
ПИБ: _____

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

ПОТВРДУ

Потврђујемо да је наш добављач

(назив и седиште добављача)

самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда), фактурисао за пружене услуге одржавања информационог система, у 2014, 2015. и 2016. години, укупан износу од _____ динара, са ПДВ,
(словима _____)

Потврда се издаје на захтев добављача

(назив и седиште добављача)

ради учешћа у јавној набавци услуга - одржавање система пословних функција (ПП КДЗН, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) за потребе Пореске управе, број: ЈН 9А/2017 и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

У _____
Дана: _____

МП

(потпис овлашћеног лица)

Напомена: Образац потврде копирати и доставити за све наручиоце из референтне листе. Уколико референтни наручилац/купац издаје потврду на свом образцу, понуђач треба да упише податке из те потврде у овај образац потврде, а исти да достави у прилогу.

XIV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ 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 услуга - одржавање система пословних функција (ПП КДЗН, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) за потребе Пореске управе, број: ЈН 9А/2017, имамо ангажовано _____ лица (минимум 10 лица) на пословима из области информационах технологија, високе стручне спреме техничке струке, који ће бити активно укључени у поступку реализације предмета уговора 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 образовање |
|----|--|------------------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 8 | | |
| 9 | | |
| 10 | | |

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена: Образац копирати уколико постоји више од 10 лица. Образац потписује власник или законски заступник који је уписан у регистар АПП и оверава печатом фирме.

XV ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ЧУВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

(пословно име или скраћени назив)

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу укључујући и подизвођаче, да ћу све податке који су нам стављени на располагање у поступку јавне набавке услуга - одржавање система пословних функција (ПП КДЗН, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) за потребе Пореске управе, број: ЈН 9А/2017 и приликом реализације Уговора, чувати и штитити као поверљиве и да ћу све информације чувати од неовлашћеног коришћења и откривања као пословну тајну.

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

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

XVI МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен између:

Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу и Решења Владе РС 24 број 119-7601/2015 од 10.07.2015. године директор Пореске управе Драгана Марковић (у даљем тексту: *Наручилац*)

и

_____ са седиштем у _____, улица _____ ПИБ _____ матични број: _____, број рачина _____ назив банке _____ кога заступа директор _____ (у даљем тексту: *Добављач*)

УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015) и Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 68/2015), на основу позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке услуга - одржавање система пословних функција (ПП КДЗН, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) за потребе Пореске управе, број: ЈН 9А/2017;

- да је понуђач доставио понуду број _____ од _____ 2017. године (*попуњава Наручилац*) која се налази у прилогу овог уговора и његов је саставни део;

- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора бр. _____ од _____ 2017. године (*попуњава Наручилац*) изабрао понуду понуђача као најповољнију;

ПРЕДМЕТ УГОВОРА

Члан 1.

Уговорне стране су се сагласиле да је предмет овог уговора пружање услуга одржавања система пословних функција:

- Пореска пријава за обрачун пореза на добит по решењу на приходе које остварује нерезидентно правно лице (ППКДЗН),
- Пореска пријава за порез на премије неживотних осигурања (ПП ППНО),

- ИОСИ, Извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом (ИОСИ),
- Пореска пријава о обрачунатим доприносима за обавезно социјално осигурање за осниваче, односно чланове привредног друштва (ПП ОД-О),
- Пореска пријава за порезе и доприносе на приходе које је самоопорезивањем обрачунало физичко лице као обвезник (ПП ОПО),
- Пореска пријава за обрачун пореза на добит по одбитку на приходе и накнаде које остварују нерезидентна и резидентна правна лица (ПП ПДПО/С),

све према техничкој спецификацији која је прилог овог уговора.

Добављач има обавезу да функционално одржава постојећа имплементирана софтверска решења за системе који су предмет одржавања, уз евентуална побољшања већ постојећих функционалности система и усклађивање са потенцијалним изменама прописа, у мери у којој измена не представља нови развој, а према техничкој спецификацији и понуди која је саставни део овог уговора.

Добављач се обавезује да ће се реализација сваког новог издања система, насталог услед извршених предметних услуга, ослањати на претходну системску целину, уз очување свих функционалности и мера заштите из постојећег система.

Добављач је у обавези да одржава ажурну верзију предметног система и на продукционом и на тестном окружењу (Интерно и екстерно тестно окружење) Наручиоца.

Члан 2.

Добављач се обавезује да ће предметне услуге обављати као:

- Корективно одржавање
- Превентивно одржавање
- Перфективно одржавање
- Адаптивно одржавање
- Периодично извештавање .

Члан 3.

Корективно одржавање –активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу.

- a. **Анализа узрока и саветодавне услуге о начину решавања** - откривени проблем се анализира и потом започињу активности на уклањању узрока, у најкраћем могућем року.
- b. **исправљање грешака** – отклањање проблема везаних за функционалности система (реконфигурисање, параметризација, промена извршног кода, инсталација, стављање у употребу и пробни рад и тсл.).

Подршка се реализује у случају када се деси **инцидент (било који догађај, манифестација или понашање система који ремете исправно функционисање оригинално имплементираних функционалности система)**, након чега се констатује проблем као узрок једног или више инцидената и идентификује грешка за коју се мора наћи решење које ће омогућити исправан рад система.

Карактеристике које одређују категорију идентификованих грешака:

- утицај на дневне послове Наручиоца,
- број места на којима се грешка испољава
- постојање алтернативног решења („заобилазни пут“)

Категоризацију одређује Наручилац према критеријумима у табели испод:

| Критична грешка | Грешка високог значаја | Грешка средњег значаја | Грешка ниског значаја |
|---|---|--|--|
| Утицај на дневне послове Наручиоца | | | |
| Грешка веома утиче на послове и резултира високим последицама | Грешка озбиљно утиче на послове и резултира значајним последицама | Грешка мало утиче на послове и резултирала малим последицама | Грешка минимално утиче на послове и резултира минималним последицама |
| Број локација (клијената) на којима се испољава грешка | | | |
| Погађа велики број клијената/ Локација | Погађа већи број клијената/ локација | Погађа мањи број клијената/ локација | Грешка погађа само једног или два клијента |
| Постојање алтернативног решења | | | |
| Не постоји алтернатива (посао не може уопште да се обави) | Постоји прихватљиво решење, али се посао обавља отежано | Постоји алтернативн о решење, али не задовољава услове као трајно решење | Постоји задовољавајуће алтернативно решење, али наручилац захтева да се коригује у циљу повећања ефикасности, брзине или сл. |

Подршка се реализује на захтев Наручиоца према Добављачу у погледу: потребе за услугом анализе за детекцију грешака и/или функционисање система, за променом функционалности или допуном функционалности система, (ре)конфигурисања система, стављање у пробни рад и у употребу након развоја и имплементације, а све у циљу откалањања уочене грешке или проблема.

Нивои подршке *Ниво 1* – обезбеђивање информација о систему и подршка

конфигурисању и параметризовању истог; основна помоћ у осигурању исправног рада функционалности система; прибављање релевантних техничких информација за идентификацију проблема; основно лоцирање проблема. Уколико се проблем не реши прослеђује се нивоу подршке 2.

Ниво 2 – изоловање проблема у систему и одређивање категорије и спецификације; ако решење подразумева модификацију извршног кода система захтев се прослеђује на ниво 3.

Ниво 3 – измене и допуне извршног кода и реконфигурисања и инсталације система, како би проблем отклонио и генерисало трајно решење; стално присуство стручног особља Извршиоца у просторијама Наручиоца како би се „у ходу“ и на „лицу места“ ефикасно дијагностиковали проблеми и решавали механизмима прописаних нивоима подршке.

Члан 4.

Превентивно одржавање – све активности којима се предупређују потенцијални проблеми у раду система, на захтев Наручиоца (реконфигурисање, параметризација, имплементација, стављање у пробни рад и у употребу) и којима се достижу перформансе које нису биле оригиналном спецификацијом система предвиђене.

Члан 5.

Перфективно одржавање - праћење рада система самоиницијативно од стране Добављача и без посебног захтева Наручиоца, и све даље активности којима се систем доводи у стање оптималног искоришћења и чиме се унапређују његове функционалности у правцу веће ефикасности и ефективности (периодично праћење доступности, поузданости, преглед лог записа и записа о грешкама, преглед заузећа меморија и простора на инфарструктури и тсл.).

Члан 6.

Адаптивно одржавање – обухвата измене специфичних функционалности система развијених за потребе корисника. Под адаптивним одржавањем се сматра да систем функционише у складу са очекивањима и у том смислу не постоји грешка у систему. До адаптивног одржавања најчешће долази приликом измене законских норми или измене у пословној логици Наручиоца.

Члан 7.

Добављач је у обавези да обезбеди стално присуство стручног особља, по позиву Наручиоца, и у просторијама Наручиоца, као и стручно особље које ће по усаглашеним механизмима комуникације вршити све услуге одржавања, по горе наведеним облицима одржавања (корективно, превентивно, перфективно, адаптивно).

Члан 8.

Добављач има обавезу периодичног извештавања у облику месечног извештаја о извршеним услугама, које верификује Наручилац (овлашћени представници Наручиоца-директни корисници система). У извештају се наводи опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом).

Члан 9.

Управљање захтевима за подршком (решавање проблема и отклањање грешака) и захтевима за изменама на систему

Наручилац и Добављач се обавезују да, по закључењу овог уговора формирају Пројектне тимове који решавају све захтеве у вези са подршком, а који се обавезно документују у писаној и електронској форми.

Пројектни тим Наручиоца издаје захтев за подршком. Захтев за подршком-решавањем проблема и отклањањем грешака мора да садржи следеће елементе:

- Датум и време пријаве
- Име, презиме и функција подносиоца пријаве
- Оцена хитности/категоризација проблема/грешке од стране подносиоца пријаве са образложењем
- Опис насталог инцидента или проблема.

Пројектни тим Добављача обавља следеће функције:

- Прихвата захтеве
- Иницијално одређује озбиљност проблема и чини први покушај у решавању проблема пре ескалације проблема на ниво 2 или 3
- Обавља праћење и ескалацију свих проблема
- Обавештава Наручиоца о статусу захтева
- Затвара проблеме и ажурира документацију инцидента/проблема према договореној процедури

Члан 10.

Сви проблеми се пријављују на за то предвиђене контакте Добављача и Наручиоца (име, презиме, функција, телефон, и-мејл адреса) путем Service desk-а Пореске управе:

- Примарни контакт Наручиоца
- Примарни контакт Добављача
- Секундарни контакт Наручиоца
- Секундарни контакт Добављача.

Конкретни подаци предвиђених контаката ће бити накнадно дефинисани, као и сви други детаљи размене података о захтевима. Свака промена, односно захтев, у опсегу предметних услуга, мора бити у складу са процесом управљања променама/захтевима.

Примарни контакт Добављача услуге је одговоран за процес управљања променама.

Када се укаже потреба за променом функционалности система, Наручилац подноси захтев за променом, преко свог примарног или секундарног контакта. Примарни или секундарни контакт Добављача дужан је да након подношења захтева за променом обави следеће активности:

- Припреми форму захтева за изменом како би се идентификовао и дефинисао захтев за изменом
- Верификује захтев са примарним или секундарним контактом Наручиоца у року од 3 радна дана од подношења захтева, како би се анализирао и одобрио захтев
- Иницира имплементацију захтеваних промена и прави план за имплементацију промена
- Прати процес имплементације
- Обавља контролу и затвара захтев за изменом
- Извештава примарни контакт Наручиоца о статусу захтева за изменом.

Новоимплементирани функционалности постају део спецификације система.

Члан 11.

Наручилац је у обавези да у захтеву за измену функционалности система наведе:

- Датум и време пријаве
- Име, презиме и функција подносиоца пријаве
- Оцена хитности од стране подносиоца пријаве са образложењем
- Опис захтева (модул/апликација на којој се односи, приоритет, детаљни опис, образложење).

За исправно евидентирање, преглед, ажурност и архиву инцидената/проблема, користи се Service desk-а Пореске управе, којој би имао приступ и Наручилац и Добављач..

Тестирање прихватања функционалности одрађених захтева се верификује кроз Записник припремљен од стране Добављача, а потврђен од стране Примарног или Секундарног контакта Наручиоца. Записник треба да садржи најмање следећа поља: ознака, програмски захтев, реализовано (да, не) и коментар. Након потврде успешно реализованих захтева у Записнику од стране Наручиоца, исти је дужан да испоштује остале одредбе Уговора и осталих спецификација према Добављачу.

Члан 12.

Рокови за решавање грешака и проблема

Добављач се обавезује да ће све активности везане за решавање проблема пријављених од стране Наручиоца, извршавати у роковима који су исказани кроз **време одзива** на захтев за подршком (решавање проблема и отклањање грешака), радним данима од 07:30h до 15:30h, од понедељка до петка, као и кроз време предвиђено за завршетак активности, према следећој табели категоризације проблема и грешака:

| Критична грешка | Грешка високог значаја | Грешка средњег значаја | Грешка ниског значаја |
|------------------------|------------------------|-------------------------|---------------------------|
| Време одзива | | | |
| До 1 сат | До 4 сата | До 24 сата | До 40 сати |
| Рок за решавање | | | |
| Максимално 8 сати | Максимално 16 сати | Максимално 4 радна дана | Максимално 10 радних дана |
| Ниво подршке | | | |
| Ниво 2,3 | Ниво 2,3 | Ниво 2,3 | Ниво 2,3 |

Почетак рока за извршавање активности које су окарактерисане као критичне и високе грешке, почиње да тече од момента пријављивања, док се за средње и ниске грешке овај рок усклађује са дефинисаним радним временом.

Почетак рока за извршавање активности се може померити у случају ванредних и непредвиђених околности.

Члан 13.

Добављач се обавезује да ће предметне услуге извршавати уз поштовање мера заштите, очување безбедности и сигурности апликација и података Наручиоца.

Заштита система се обезбеђује на свим нивоима, почев од саме мрежне инфраструктуре, оперативних система и системског софтвера, преко заштите интерфејса и комуникационих канала, до заштите у самој апликацији и ауторизацији Наручиоца.

Члан 14.

Доступност апликација и апликативних сервера

Добављач је у обавези да обезбеди да апликације информационог система буду стално расположиве, као и све раније, постојеће функционалности система.

Апликације које се користе преко Интернета, треба да буду јавно доступне, све време у оквиру дефинисаног времена од стране Наручиоца. Апликације које се користе у мрежи државних органа, треба да буду доступне унутар ове мреже, такође све време, без обзира на радно време корисника ових апликација (администратори, други запослени).

Апликације које се користе треба да имају задовољавајући одзив за већи број истовремених корисника. Број корисника се одређује за сваки део система посебно.

Добављач је у обавези да гарантује и обезбеди максималну доступност апликација и апликативних сервера, односно, апликације могу у случају непредвиђених кварова да

буду недоступне **највише десет сати недељно**. У случају планираних искључења ради исправки или унапређења апликативног софтвера, дужа искључења и недоступност су могући искључиво уз писмену дозволу Наручиоца, и уз претходну најаву од најмање 2 радна дана унапред. Такође, оваква искључења, кад год је могуће, треба извршавати без гашења и рестартовања сервера, у време које одреди Наручилац.

У случају да је недоступност било које од наведених апликативних и других компоненти информационог система проузрокована престанком функционисања компоненти које нису настале кривоцом Добављача (односно промене мрежне инфраструктуре, хардвера и инсталације системског софтвера без знања и утицаја Добављача), период такве недоступности система се не урачунава у претходно наведене максималне периоде недоступности, односно, сматра се, што се одговорности Добављача тиче, као да су апликативне компоненте Добављача доступне.

Члан 15.

Отпорност на отказе

Добављач се обавезује да обезбеди поузданост информационог система. Имајући у виду претходно наведене захтеве у вези са доступношћу апликација, добављач мора обезбедити увећану отпорност система на отказе, односно, умањити ризике од могућег нефункционисања или делимичног функционисања информационог система.

Како се поузданост информационог система на физичком нивоу, обезбеђује удвајањем критичних компоненти, пре свега сервера, Добављач има обавезу да предложи одабир адекватних компоненти за сам информациони систем.

Члан 16.

Захтеви у погледу перформанси

Добављач се обавезује да обезбеди *функционисање Информационог система* са временом одзива апликација (на постојећем хардверу) како следи:

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

Члан 17.

Употреба алата, лиценце и додатни трошкови

Током развоја, имплементације, инсталације и коришћења информационог система, користиће се програмски алати по избору Добављача.

Добављач може да користи алате произведене од стране трећих лица, под условом да се сви трошкови за употребу истих, како током развоја и инсталације система, тако и све време током гарантног рока, убрајају у саставни део трошкова информационог система, односно, морају бити укључени у уговорену цену подршке информационом систему. Исто се односи и на компоненте алата.

Наручиоцу мора бити доступан, без права даљег преноса, без обзира на избор технологије, изворни код софтвера развијеног за потребе информационог система, као и свих коришћених апликативних компоненти. Наручилац добија изворни код таквих апликативних компоненти, за сопствене потребе, и то без додатних трошкова и лиценци.

Члан 18.

Постојећи подаци

Добављач је у обавези да изврши све горе наведене услуге тако да не дође до нарушавања интегритета и конзистентности свих постојећих података у информационом систему Пореске управе.

Члан 19.

Обука корисника система

Добављач је у обавези да, за категорију корисника пословни администратор, у оквиру подршке укључи и обуку, која се односи на евентуално измењене компоненте и функционалности, као и за кључне софтверске алате и компоненте неопходне у раду информационог система. Обука не одлаже наставак плана реализације пројекта. Обука крајњих корисника код Наручиоца мора да обезбеди да корисници након ње могу у потпуности самостално да обављају све послове са системом, у смислу самосталног обављања послова у систему по завршеној обуци, а односи се на евентуалне нове и измењене функционалности система.

Члан 20.

Пробни рад система

Након завршетка сваке функционалне измене система, а истовремено са обуком, почиње и фаза пробног рада система.

Добављач је у обавези да обезбеди, сопственим ресурсима, да се у случају било каквих проблема у поменутом случају, укључујући и све податке, може вратити на стање пре почетка тог пробног рада, односно на последње ваљано стање које се дефинише у сарадњи са Наручиоцем.

У фази пробног рада Добављач је у обавези да обезбеди сталну подршку и помоћ корисницима на лицу места, свакодневно и са „тренутним“ одзивом. У фази пробног рада Добављач гарантује потпуну функционалност и поузданост система.

Члан 21.

Принципи одржавања система

Након имплементације, инсталације, конфигурисања и почетка експлоатације сваке нове измењене компоненте или функционалности система Добављач је у обавези да одмах успостави редовне процедуре одржавања система, како по питању израде резервних копија података и датотека, тако и по осталим питањима битним за несметан дугорочан рад система под истим условима у односу на кориснике и сервере, односно, са истим перформансама током његовог животног века.

Добављач је у обавези да дефинише процедуре одржавања система и да их документује, како би администратори система код Наручиоца били у могућности да, пратећи та упутства, а без недоумица и непознаница, испоштују све процедуре и обезбеде константно добро функционисање система.

Добављач је у обавези да предложи и специфицира и друге процедуре одржавања система за којима се укаже потреба у конкретној имплементацији, ради сталног функционисања система са истим перформансама као и након инсталације и увођења у експлоатацију.

Члан 22.

Архивирање података и материјала

Добављач је у обавези да припреми и спроводи процедуру у вези са прављењем различитих врста резервних копија (инкременталне и/или интегралне), сходно изменама и допунама система које ће бити извршене, уколико постоји потреба, користећи постојеће решење и инфраструктуру, а по договору са Наручиоцем.

Члан 23.

Захтеви за документацијом

Добављач је у обавези да, као резултат пројекта, поред израде, имплементације, инсталације и покретања самог информационог система, **изради документацију**, у вези са свим елементима информационог система, било да је у питању његово пројектовање, имплементација, инсталација и конфигурирање, или каснија употреба и одржавање, како следи:

- документација за распоређивање (енгл. *deployment*), инсталацију и конфигурирање информационог система
- спецификација процедура одржавања
- спецификација потребног системског софтвера на клијентским рачунарима и серверима
- функционална спецификација
- архитектура решења
- изворни код

Члан 24.

Стављање у употребу информационог система након завршетка предметних услуга

У моменту истицања важности уговора извршиће се примопредаја система, након записничког констатовања извршења услуга у виду примопредајног записника, потписаног од стране лица одређених за управљање пројектом, за изабраног Понуђача и за Наручиоца, уз предају верификоване документације од стране Наручиоца.

ЦЕНА

Члан 25.

Цена услуга одржавања пословних система на месечном нивоу износи :

1. Пореска пријава за обрачун пореза на добит по решењу на приходе које остварује нерезидентно правно лице (ППКДЗН), _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара, са ПДВ-ом.

2. Пореска пријава за порез на премије неживотних осигурања (ПП ППНО), _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара, са ПДВ-ом.

3. Извештај о извршењу обавезе запошљавања особа са инвалидитетом (ИОСИ), _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара, са ПДВ-ом.
4. Пореска пријава о обрачунатим доприносима за обавезно социјално осигурање за осниваче, односно чланове привредног друштва (ПП ОД-О), _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара, са ПДВ-ом.
5. Пореска пријава за порезе и доприносе на приходе које је самоопорезивањем обрачунало физичко лице као обвезник (ПП ОПО), _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара, са ПДВ-ом.
6. Пореска пријава за обрачун пореза на добит по одбитку на приходе и накнаде које остварују нерезидентна и резидентна правна лица (ПП ПДПО/С), _____ динара без ПДВ-а, односно _____ динара, са ПДВ-ом.

Цена услуга одржавања пословних система (укупно) за потребе Пореске управе, на годишњем нивоу износи _____ динара, без ПДВ-а, односно _____ динара, са ПДВ-ом.

НАЧИН ПЛАЋАЊА

Члан 26.

Наручилац се обавезује да ће одржавање пословних система плаћати у 12 једнаких месечних рата, по извршеним услугама у текућем за претходни месец, а рок за плаћање је 15 до 30 дана од дана достављања рачуна.

Уз рачун, Добављач је дужан да приложи извештаје о извршеним услугама на месечном нивоу, потписане од представника Наручиоца.

Члан 27.

Добављач је дужан да отклони све рекламације односно све неисправности описане у захтеву Наручиоца, а у противном Наручилац је овлашћен да одложи плаћање рачуна до момента извршења тражене услуге односно отклањања рекламације, или да у целости ускрати плаћање за односни месец, уколико до реализације не дође у року од 5 дана од дана поновљеног захтева Наручиоца.

БАНКАРСКА ГАРАНЦИЈА

Члан 28.

Добављач је у обавези да, у року од 30 дана од дана закључења овог Уговора, као средство финансијског обезбеђења преда Наручиоцу банкарску **гаранцију за добро извршење посла**, у висини од 10% од укупне вредности уговора на годишњем новоу, 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.

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).

Члан 29.

Банкарску гаранцију за добро извршење посла, Наручилац може поднети на наплату у року важења и више пута до потпуне искористивости исте, а у случају:

- да Добављач не изврши уговорене услуге под уговореним условима,
- да Добављач не изврши уговорене услуге ни након поновљене опомене,
- када отклањање квара од стране Добављача траје дуго тако да умањује односно да одлаже могућност коришћења предмета одржавања, са последицом застоја у континуираном процесу рада.

Члан 30.

Уколико Добављач касни са извршењем своје обавезе, Наручилац ће му обрачунати пенале у висини од 0,5% од месечног паушалног износа за предметне услуге одржавања, за сваки дан закашњења, о чему представници Наручиоца и Добављача потписују записник којим се констатује да се каснило са извршењем уговорне обавезе, број дана кашњена 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 31.

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 32.

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 33.

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

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

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

ПРОМЕНА ПОДАТАКА

Члан 34.

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. која наступи током важења овог Уговора и да је документује на прописани начин.

ОСТАЛЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

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 36.

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 37.

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

Члан 38.

Овај Уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране, на период од годину дана.

Члан 39.

Уколико Добављач не поступи у року из члана 28. став. 1. овог Уговора, односно не достави средство обезбеђења у року од 30 дана од дана закључења овог уговора, **исти се може раскинути.**

Члан 40.

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 и печати 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.

XVIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

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

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

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. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст са назнаком: „**Понуда за јавну набавку услуге - одржавање система пословних функција (ПП КДЗН, ПП ПНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) за потребе Пореске управе, број: ЈН 9А/2017 - НЕ ОТВАРАТИ**”.

Понуда се доставља у року од **15** дана од дана објављивања позива за достављање понуда на Порталу јавних набавки и на интернет адреси Наручиоца.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **27.04.2017. 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 назнаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи:

- **Доказе** за испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке како је наведено у поглављу конкурсне документације (у поглављу IV) - Услови за учешће у поступку јавне набавке из члана 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова;
- **Образац понуде** (поглавље VII) - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;
- **Модел уговора** (поглавље XVI) - попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица;

- **Обрасце и изјаве** који су у склопу конкурсне документације (попуњене, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица,
- **Споразум о заједничком извршењу** јавне набавке (доставља се у случају подношења заједничке понуде).
- **Сертификат/потврда/изјава компаније ORACLE** да понуђач има партнерски статус са истом, на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет одржавања.

ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији,
- понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда,
- обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом,
- 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 печатом и потписом одговорног лица,

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

ОТВАРАЊЕ ПОНУДЕ

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **27.04.2017.** 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, оверено печатом и потписано од стране одговорног лица понуђача.

3. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на исти начин на који је поднео и саму понуду – 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, печатирани и потписани 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 и печатирани од стране овлашћеног лица понуђача.

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

„Измена понуде за јавну набавку услуга - одржавање система пословних функција (ПП КДЗН, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) за потребе Пореске управе , број: ЈН 9А/2017 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Допуна понуде за јавну набавку услуга - одржавање система пословних функција (ПП КДЗН, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) за потребе Пореске управе , број: ЈН 9А/2017 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку услуга - одржавање система пословних функција (ПП КДЗН, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) за потребе Пореске управе , број: ЈН 9А/2017 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга - одржавање система пословних функција (ПП КДЗН, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) за потребе Пореске управе , број: ЈН 9А/2017 – 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 тражених услова.

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

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

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

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

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

7. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуду може поднети група понуђача.

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

Саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који садржи податке из члана 81. став 4. тачка 1) и 2) Закона и то:

- 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 ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

8.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

У укупну цену су урачунати сви трошкови које понуђач има у реализацији ове набавке.

Рок за плаћање је од 15 до 30 дана од дана званичног пријема уредно достављеног рачуна.

За услуге паушалног одржавања плаћање ће се вршити у текућем месецу за претходни месец, а по испостављеном рачуну уз који се обавезно доставља Извештај о извршеним услугама у месецу за који се рачун доставља, потписан од стране Наручиоца и Понуђача.

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 томе.

8.2. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

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

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

Ако је у понуди исказана 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. Банкарску гаранцију за добро извршење посла

Изабрани понуђач се обавезује да, у року од 30 дана од дана закључења уговора преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у износу од 10% од укупне вредности уговора на годишњем нивоу, без ПДВ-а, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла. Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи. Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Наручилац враћа банкарску гаранцију, уколико иста није реализована након истека рока на који је издата.

Понуђач може поднети гаранцију стране банке само ако је тој банци додељен кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

Инструкција о броју уплатног рачуна за наплату банкарске гаранције: уплатни рачун број: 840-745128843-36 - Остали приходи из буџета Републике, позив на број одобрења по модулу 97-41601.

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.

Саставни део конкурсне документације је изјава о чувању поверљивих података.

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

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

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

12. ПРЕУЗИМАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

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

Заинтересовано лице може, у складу са чланом 63. став 2. Закона, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на e-mail: slavica.slemensek@purs.gov.rs или факсом на број 011/3953-483 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 услуга - одржавање система пословних функција (ПП КДЗН, ПП ППНО, ИОСИ, ПП ОД-О, ПП ОПО, ПП ПДПО/С) за потребе Пореске управе , број: ЈН 9А/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: : slavica.slemensek@purs.gov.rs, факсом на број 011/3953-483 или препорученом поштом са повратницом.

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

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

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

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

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

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

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. Закона о јавним набавкама, у износу од 120.000,00 динара.

Захтев за заштиту права садржи:

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

Валидан доказ о извршеној уплати таксе, у складу са Упутством о уплати таксе за подношење захтева за заштиту права Републичке комисије, објављеном на сајту Републичке комисије, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, је:

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 датум извршења налога.

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

- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши – 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; Министарство финансија, Пореска управа, јавна набавка бр. ЈН 9А/2017.
 (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).

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

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

| ДУЖНИК - НАЛОГОДАВАЦ | | НАЛОГ ЗА ПРЕНОС | | |
|--|--|-------------------------------|--------|---------------|
| Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права | | шифра плаћања | валута | износ |
| | | 253 | РСД | = Износ таксе |
| Сврха плаћања | | рачун дужника - налогодавца | | |
| ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке | | бр. рачуна налогодавца | | |
| | | | | |
| поверљиви - прималац | | рачун поверљивога - прималога | | |
| Буџет Републике Србије | | 840-30678845-06 | | |
| | | број или ознака јавне набавке | | |
| | | | | |
| печат и потпис налогодавца | | датум валуте | | |
| место и датум пријема | | <input type="checkbox"/> КИНО | | |

Образац бр. 3

Примерак правилно попуњеног налога за уплату:

| УПЛАТИЛАЦ | | НАЛОГ ЗА УПЛАТУ | | |
|--|--|----------------------------------|--------|-------------|
| Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права | | шифра плаћања | валута | износ |
| | | 153 | РСД | Износ таксе |
| Сврха уплате | | рачун прималога | | |
| ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке | | 840-30678845-06 | | |
| | | модел и позив на број (одобрење) | | |
| | | број или ознака јавне набавке | | |
| | | | | |
| печат и потпис уплатиоца | | датум валуте | | |
| место и датум пријема | | | | |

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

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

17. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

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

ДИРЕКТОР

Драгана Марковић

