



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА

Број: 000-404-01-137/2017-J0119

Датум: 21.04.2017. године

Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЈАВНА НАБАВКА: услуга – одржавање система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза) за потребе Пореске управе.

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА бр. 12А/2017

РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 08.05.2017. године до 12:00 часова

ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 08.05.2017. године до 13:00 часова

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012, 14/2015 и 68/2015, у даљем тексту: Закон), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 86/2015), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: ЈН 12А/2017, деловодни број: 404-01-137/2017-J0119 и Решења о образовању комисије за јавну набавку број: ЈН 12А/2017, деловодни број: 404-01-137/2017-J0119, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку услуга одржавања система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза) за потребе Пореске управе., број: ЈН 12А/2017

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
1	Општи подаци о јавној набавци	3
2	Врста, техничке карактеристике, квалитет, количина и опис услуга, начин спровођења контролеи обезбеђивање гаранције квалитета, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл.	3
3	Техничка документација и планови	26
4	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	26
5	Критеријум за доделу уговора	30
6	Обрасци који чине саставни део понуде	31
	(1) Образац понуде	32
	(2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	38
	(3) Образац трошкова припреме понуде	39
	(4) Образац изјаве о независној понуди	40
	(5) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	41
	(6) Изјава о чувању поверљивих података	42
	(7) Образац Референтне листе	43
	(8) Образац референтне потврде	44
7	Модел уговора	45
8	Упутство понуђачима како да сачине понуду	58

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

(1) Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 12А/2017 је услуге одржавање система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза) за потребе Пореске управе, на период од једне године.

Ознака из општег речника: 72250000 системске услуге и услуге подршке, 72260000-услуге повезане са софтвером.

(2) Партије и опис сваке партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

2) ВРСТА, ТЕХНИЧКЕ КАРАКТЕРИСТИКЕ, КВАЛИТЕТ, КОЛИЧИНА И ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ И ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ ГАРАНЦИЈЕ КВАЛИТЕТА, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ИЗВРШЕЊА, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ И СЛ.

ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предметне услуге одржавања система пословних функција односе се на одржавање и побољшање већ постојећих функционалности система и усклађивање са потенцијалним изменама прописа, као и реализацију електронске доставе пореских пријава које се односе на програмске модуле које су предмет одржавања у делу CORE, у мери у којој измена не представља битно нови развој, а 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 сл.).

-**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. Понуђач је у обавези такође да изврши консолидацију модела података и усаглашавање података постојећих подсистема ИИСа ПУ - АПП2, АПП4 и ЦИП а према инструкцијама Наручиоца.

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 откалањања уочене грешке или проблема
Нивои подршке	Ниво 1 – обезбеђивање информација о систему и подршка конфигурирању 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

	<p>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.

- **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 ефективности (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 измене 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).

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 инциденти/проблеми се пријављују на за то предвиђене контакте Понуђача и Наручиоца (име, презиме, функција, телефон, и-мејл адреса) **Управљање захтевима за подршком** 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.

Новоимплементиране 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 инцидента/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 LOG 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 LOG 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.

Понуђач мора 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 Наручилац.

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. Иако то није обавеза Понуђача, од њега се 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 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.

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
- конфигурисање 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, Наручиоцу мора бити доступан, без права даљег преноса, 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 једне године (12 месеци) од дана закључења 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, конфигурисања 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 конфигурисање, или каснија употреба и одржавање, односно:

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

Одржавање апликативних целина као део система ИИС – АПП - ПУ подразумева анализу проблема у раду апликација и у систему података, евентуални редизајн и реализацију у циљу отклањања недостатака или проширења или прилагођења програмских целина у складу са законским изменама.

Битни појмови, скраћенице

ЈРПО - Јединствени Регистар Пореских Обвезника

АПП - Систем за спровођење пореских поступака, администрацију и руковање пореским декларацијама, документима и резултатима пореских поступака књижења

ЦИП - Централни интеграциони процес који обухвата системе за интеграцију сервиса, процеса и података као и интерне и дељиве сервисе као што су Дељени шифарници, сервисе валидације и обрачуна и слично.

Портал - Портал ПУ обавља комуникацију ка пореском обвезнику за подршку подношења пријава, доделу и укидање овлашћења, преглед стања дуга и других подржаних сервиса.

Кратки опис АПП - Администрација пореских пријава као генерички модел за подношење, процену, корекцију, разрешавање конфликта, доношење решења и књиговодствену евиденцију појединачних пореских пријава поднетих било електронски, употребом портала ПУ, или директно предајом пријаве на шалтерима организационих јединица ПУ.

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.

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.

АПП систем је интегрисан са:

1. Системом ЈРПО - АПП од ЈРПО, по потреби, преузима податке о регистрацији и информацијама о пореском обвезнику, регистрацији пореског обвезника у систем, надлежностима филијала ПУ и слично.
2. Системом УПСТА - врши се трансформација евидентираних књиговодствених ставки у облик погодан за аналитички приказ стања пореских обвезника
3. Системом ЦИП – са осталим системима ИИС ПУ кроз ЦИП обавља се интеграција сервиса, процеса и података (Дељени шифарници, сервисе валидације и обрачуна и слично).

Врсте предметних апликација су следеће:

1. Порез на наслеђе и поклон
2. Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности – паушал
3. Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности – самоопорезивање
4. Посебне категорије
5. Пољопривреда – Доприноси за ПИО и ЗДРО пољопривредника
6. Мировање стажа осигурања за пољопривреднике - Евидентирање података и доношење решења о отпису утврђених доприноса за ПИО пољопривредника на основу решења Фонда ПИО о мировању стажа по члану 14. и члану 219. Закона о пензијском и инвалидском осигурању
7. Прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО по члану 120. Закона о ПИО.
8. Р-налог
9. Порез на пренос апсолутних права
10. Порез на регистровано оружје
11. Рефакција акциза

Оптимално функционисање горе наведених апликација између осталог подразумева и:

- Пренос података ка повезаним екстерним ИС (слање података за потребе ЦРОСО-а, Србија/Војводина вода, РЗС-а и слично);
- У циљу обезбеђења електронског подношења пореских пријава за паушал, апсолутна права и наслеђе и поклон од 01.01.2018. године, Извођач је дужан да у оквиру одржавања, изврши све потребне измене у моделу података CORE система, на припадајућим апликацијама за пореске инспекторе и процедурама за књижење утврђених обавеза.“

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.

Облици јавног прихода и функционалности администрирања

Обим функционалности наведених апликација приказан је табеларно за сваки облик јавног прихода.

1. Облик јавног прихода: Порез на наслеђе и поклон**Порески поступак:** Утврђивање пореза**Категорија обвезника:** Физичка и правна лица

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента за реализацију (Процедуре за)
Евидентирање елемената за утврђивање пореза	Евидентирање елемената из пореске пријаве и приложених доказа	Евидентирање података из пореске пријаве, приложених доказа, података о наследницима и др.
Евидентирање чињеница утврђених у поступку процене пореске основице	Евидентирање података утврђених у поступку процене пореске основице Формирање и штампа записника о процени пореске основице Формирање и штампа допуне записника о процени пореске основице Евидентирање података о жалби на решење Евидентирање података о приговору на записник	Евидентирање података утврђених у поступку процене пореске основице Формирање и штампа записника о процени пореске основице Формирање и штампа допуне записника о процени пореске основице Евидентирање података о жалби на решење Евидентирање података о приговору на записник
Утврђивање пореза	Утврђивање пореза и права на пореско ослобођење	Утврђивање пореза и-или права ослобођења
	Доношење решења	Формирање пореског решења и пореске трансакције
Поступање по жалби	Евидентирање основних елемената жалбе	Евидентирање основних елемената жалбе
	Утврђивање пореза или права на пореско ослобођење у случају прихватања жалбе као основане	Утврђивање пореза и износа за ослобођење
	Доношење измењеног решења у случају прихватања жалбе као основане	Формирање пореског решења и пореске трансакције
Штапа решења	Штампа решења: <ul style="list-style-type: none"> за порез на наслеђе и поклон остваривању права на пореско ослобођење Упис решења у евиденцију докумената	Модели решења са параметрима за штампу Формирање параметара за штампу Упис решења у евиденцију докумената

2. Облик јавног прихода: Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности**Порески поступак:** Утврђивање пореске обавезе**Категорија обвезника:** Предузетник који порез плаћа на паушално утврђени приход

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента за реализацију (Процедуре за)
Евидентирање ближих услова, критеријума и елемената	Евидентирање просечне месечне зараде по запосленом остварене у Републици, граду, односно општини	Евидентирање просечне месечне зараде по запосленом остварене у Републици, граду, односно

за паушално опорезивање		општини за одређену годину
	Евидентирање критеријума (проценти по групама делатности) за утврђивање полазне основице и елемената за умањење, односно увећање полазне основице	Еидентирање ближих услова, критеријума и елемената за паушално опорезивање по годинама
Евидентирање основица осигурања по основу доприноса за обавезно социјално осигурање	Евидентирање најнижих и највиших основица осигурања по годинама	Евидентирање и модификацију основица осигурања по врсти основице и години, са регионом за претраживање
Евидентирање стопа за утврђивање доприноса	Евидентирање стопа за утврђивање доприноса за ПИО, ЗДР и НЕЗ и додатног доприноса за ПИО	Евидентирање стопа за утврђивање доприноса за ПИО, ЗДР и НЕЗ по периодима у којима се примењују, са регионом за претраживање
Евидентирање елемената за утврђивање пореза и доприноса	Евидентирање елемената за утврђивање паушалног прихода према важећој <i>Уредби о ближим условима, критеријумима и елементима за паушално опорезивање обвезника пореза на приходе од самосталне делатности</i>	Евидентирање елемената за утврђивање паушалног прихода
	Евидентирање периода у којима обвезник има прекиде у обављању делатности и у којима се не утврђује порез и/или доприноси	Евидентирање периода у којима обвезник има прекиде у обављању делатности
Утврђивање пореза и доприноса	Утврђивање пореза на паушално утврђен приход Утврђивање доприноса за ПИО, ЗДР и НЕЗ (за обвезнике који делатност обављају као основну, за обвезнике који делатност обављају из радног односа и за пензионисана лица)	Утврђивање пореза и доприноса на паушално утврђен приход
	Доношење решења	Формирање пореског решења и пореске трансакције
Штампа решења	Штампа решења за: <ul style="list-style-type: none"> • аконтационо задужење пореза за текућу годину • коначно задужење пореза за текућу годину • аконтационо задужење доприноса за текућу годину • коначно задужење доприноса за текућу годину • коначно задужење доприноса за претходну годину • других врста решења по захтеву Пореске управе 	<ul style="list-style-type: none"> • Модели решења са параметрима за штампу • Формирање параметара за штампу • Упис решења у евиденцију докумената

	(укупно задужење за претходну годину са или без привремених аконтација и др.) Штампа извештаја и записника о елементима за утврђивање паушалног прихода Упис решења, извештаја и записника у евиденцију докумената	
Поступање жалби	Евидентирање основних елемената жалбе	Евидентирање основних елемената жалбе
	Формирање новог скупа елемената за утврђивање пореза и доприноса на основу постојећег скупа елемената (копирање података)	Копирање постојећих елемената у нови скуп елемената на основу којих ће се вршити нови обрачун
	Утврђивање пореза и доприноса на паушално утврђен приход	Утврђивање пореза и доприноса на паушално утврђен приход
	Доношење решења	Формирање пореског решења и пореске трансакције
	Штампа решења	Модел решења са параметрима за штампу који укључују и елементе који се односе на жалбу Формирање параметара за штампу

3. Облик јавног прихода: Порез на приходе од самосталне делатности **Доприноси за обавезно социјално осигурање**

Порески поступак: Евидентирање пореске обавезе

Категорија обвезника: Предузетник који води пословне књиге

Физичко лице које је обвезник пореза на додату вредност и обавља нерегистрованоу самосталну делатност

Физичко лице - носилац породичног пољопривредног газдинства које остварује приходе од пољопривреде и шумарства и порез плаћа на стварно остварен приход

Подкатегорија обвезника: Обвезник који делатност обавља као основну

Обвезник који делатност обавља из радног односа

Обвезник који се определио за исплату личне зараде

Пензионисано лице

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента за реализацију (Процедуре за)
Евидентирање пореске пријаве	Евидентирање елемената пореске пријаве ППДГ-1С који обухватају: <ul style="list-style-type: none"> основица и коначног обрачуна пореза и доприноса за претходну годину 	Евидентирање: <ul style="list-style-type: none"> основних података пореске пријаве Обрасца ППДГ-1С основица и коначног обрачуна пореза за

	<ul style="list-style-type: none"> • основица и обрачуна аконтација пореза и доприноса за текућу годину • основица и коначног обрачуна пореза и доприноса за текућу годину • измењених месечних аконтација пореза и доприноса • износа за пореско ослобођење и других елемената од значаја за опорезивање. 	<ul style="list-style-type: none"> • претходну годину. • основица и коначног обрачуна пореза за текућу годину • основица и обрачуна аконтација пореза за текућу годину. • основица и обрачуна доприноса за обавезно социјално осигурање за претходну и текућу годину. • износа за пореско ослобођење.
Евидентирање пореског биланса	Евидентирање елемената из обрасца ПБ-2	Евидентирање података из обрасца ПБ-2
Евидентирање података из образаца	Евидентирање елемената из образаца ПК 2, ПК 3, СУ 1, СУ 3, ОК и ОА	Евидентирање елемената из образаца ПК 2, ПК 3, СУ 1, СУ 3, ОК и ОА
Валидација пореске пријаве	Валидација пореске пријаве	Валидацију пореске пријаве
Евидентирање пореских обавеза по основу пореза и доприноса	Евидентирање пореских обавеза по основу пореза и доприноса	Формирање пореских трансакција као основа за евидентирање књиговодствених промена у пореско речуноводство

Обзиром да се пријава подноси електронским путем преко Екстерног портала ПУ, подразумева се одржавање апликације за прихват података на порталу, апликације за обраду прихваћене пријаве, као и апликације кроз коју ће бити евидентирани радње које спроводе инспектори ПУ.

4. Облик јавног прихода: Посебне категорије

Порески поступак: Утврђивања пореске обавезе

Категорија обвезника: Држављани РС запослени у иностранству

Инопензионери

Самостални уметници у култури

Свештеници и верски службеници

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента за реализацију (Процедуре за)
Евидентирање података о средњем курсу страних валута по месецима	Евидентирање података о средњем курсу страних валута по месецима	Евидентирање података о средњем курсу страних валута по врсти валуте и години
Евидентирање основица осигурања по основу доприноса за обавезно социјално осигурање за посебне категорије обвезника	Евидентирање најниже месечне основице доприноса која износи 35% од просечне месечне зараде исплаћене у четвртном кварталу претходне године.	Евидентирање и модификацију основица осигурања по врсти основице и години, са регионом за претраживање

	Евидентирање просечне месечне зараде исплаћене у четвртом кварталу претходне године.	
Држављани РС запослени у иностранству-ПИО и ЗДР Евидентирање елемената за утврђивање ПИО и ЗДР	Евидентирање основних елемената за утврђивање обавезног пензијског и инвалидског и здравственог осигурања који обухватају: <ul style="list-style-type: none"> • период за који се утврђује задужење • врсту осигурања за коју се утврђује задужење, • врсту и износ основице 	Евидентирање основних података пријаве
	Евидентирање приложених доказа	Евидентирање приложених доказа
Инопензионери - Евидентирање елемената за утврђивање ЗДР Инопензионери - Евидентирање елемената за утврђивање ЗДР	Евидентирање основних елемената за утврђивање обавезног здравственог осигурање који обухватају: <ul style="list-style-type: none"> • период за који се утврђује задужење, • шифру валуте, • износ пензије у валути или динарима 	Евидентирање основних података пријаве
	Евидентирање приложених доказа	Евидентирање приложених доказа
Самостални уметници у култури Евидентирање елемената за утврђивање обавезног ПИО и ЗДР	Евидентирање основних елемената за утврђивање обавезног пензијског и инвалидског и здравственог осигурања са ППД-СУ пореске пријаве који обухватају: <ul style="list-style-type: none"> • период за који се утврђује задужење, • врсту делатности, • назив удружења, • врсту и износ основице, 	Евидентирање основних података пореске пријаве
	Евидентирање привремених прекида у обављању делатности	Евидентирање привремених прекида у обављању делатности

	Евидентирање приложених доказа	Евидентирање приложених доказа
Свештеници и верски службеници - Евидентирање елемената за утврђивање ПИО и ЗДР	<p>Евидентирање елемената за утврђивање ПИО и ЗДР:</p> <ul style="list-style-type: none"> • период за који се утврђује задужење, • избор цркве или верске заједнице, • врсту коефицијент и износ основице 	Евидентирање основних података пореске пријаве
	Евидентирање приложених доказа	Евидентирање приложених доказа
Држављани РС запослени у иностранству – Утврђивање ПИО и ЗДР	Утврђивање обавезног пензијског и инвалидског и здравственог осигурања држављана РС запослених у иностранству Доношење решења	Утврђивање обавезног ПИО и ЗДР држављана РС запослених у иностранству Формирање пореског решења и пореске трансакције
Инопензионери - Утврђивање ЗДР	Утврђивање ЗДР за инопензионера Доношење решења	Утврђивање ЗДР за инопензионера формирање пореског решења и пореске трансакције
Самостални уметници у култури - Утврђивање обавезног ПИО и ЗДР самосталних уметника у култури	Утврђивање обавезног ПИО и ЗДР самосталних уметника у култури Доношење решења	Утврђивање ПИО и ЗДР самосталних уметника у култури, Формирање пореског решења и пореске трансакције
Свештеници и верски службеници- Утврђивање обавезног ПИО и ЗДР свештеника и верских службеника	Утврђивање ПИО и ЗДР свештеника и верских службеника Доношење решења	Утврђивање ПИО и ЗДР свештеника и верских службеника Формирање пореског решења и пореске трансакције
Штампа решења	<p>Штампа решења за:</p> <p>а. Држављани РС запослени у иностранству-ПИО и ЗДР</p> <ul style="list-style-type: none"> • аконтациону обавезу ЗДР за текућу годину, • коначну обавезу 	Формирање елемената за штампу

	<p>обавезног здравственог осигурања за текућу годину,</p> <ul style="list-style-type: none"> • аконтациону обавезу ПИО за текућу годину, • коначну обавезу ПИО за текућу годину, • аконтациону обавезу ПИО и ЗДР за текућу, годину • коначну обавезу ПИО и ЗДР за текућу годину <p>б. Инопензионери</p> <ul style="list-style-type: none"> • аконтациону обавезу обавезног ЗДР за текућу годину и • коначну обавезу ЗДР за текућу годину <p>ц. Самостални уметници у култури</p> <ul style="list-style-type: none"> • аконтациону обавезу обавезног ПИО и ЗДР за текућу годину, • коначну обавезу обавезног ПИО и ЗДР за текућу годину, • коначну обавезу ПИО и ЗДР за претходну годину <p>д. Свештеници и верски службеници</p> <ul style="list-style-type: none"> • аконтациону обавезу ПИО и ЗДР за текућу годину, • коначну обавезу ПИО и ЗДР за текућу годину, • коначну обавезу ПИО и ЗДР за претходну годину, • аконтациону обавезу ПИО за текућу годину, • коначну обавезу 	
--	--	--

	ПИО за текућу годину, • коначну обавезу ПИО за претходну годину	
Поступање по жалби	Евидентирање основних елемената жалбе	Евидентирање елемената жалбе
	Формирање новог скупа елемената за утврђивање доприноса на основу постојећег скупа елемената (копирање података)	Копирање постојећих елемената у нови скуп елемената на основу којих ће се вршити нови обрачун
	Утврђивање доприноса за обавезно социјално осигурање	Утврђивање доприноса за обавезно социјално осигурање по основу жалбе
	Доношење решења	Формирање пореског решења по жалби и пореске трансакције
	Штампа решења	Модел решења са параметрима за штампу који укључују и елементе који се односе на жалбу Формирање параметара за штампу

5. Облик јавног прихода: Пољопривреда – Доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника

Порески поступак: Утврђивање пореске обавезе

Категорија обвезника: Физичко лице власник, односно корисник пољопривредног, шумског и грађевинског земљишта

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента за реализацију (Процедуре за)
Евидентирање шифарника неопходних обрачун доприноса за	Евидентирање основица за ПИО и ЗДРО по периодима	Еидентирање основица за ПИО и ЗДР по периодима
Ажурирање основица за ПИО пољопривредника	Масовно евидентирање основица осигурања за текућу годину према пријавама осигурања	Масовно евидентирање података о основици, месечном и годишњем износу доприноса по периодима
Евидентирање пријава осигурања	Евидентирање периода осигурања за сваки тип осигурања (ПИО и ЗДРО)	Евидентирање пријава осигурања
Појединачни и масовни обрачун доприноса	Масовни обрачун доприноса свим обвезницима који припадају матичној организационој јединици	Масовно утврђивање задужења, формирање решења и пореске трансакције
	Појединачни обрачун доприноса	Појединачно утврђивање

	по обвезнику	задужења, формирање решења и пореске трансакције
Штампа решења	Појединачна штампа решења доприноса за ПИО и ЗДРО пољопривредника <ul style="list-style-type: none"> • Аконтационо решење за текућу годину • Коначно решење за текућу годину • Два решења: аконтационо решење за текућу годину и коначно решење за текућу годину • Збирно решење - аконтационо решење за текућу годину и разлика за претходну 	Формирање елемената за штампу
Масовни унос датума уручења решења	Масовни унос датума уручења решења	Масовни унос датума уручења решења

6. Мировање стажа осигурања за пољопривреднике

Порески поступак: Утврђивање пореске обавезе

Категорија обвезника: Физичко лице власник, односно корисник пољопривредног, шумског и грађевинског земљишта

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента за реализацију (Процедуре за)
Евидентирање елемената за мировање стажа	Евидентирање елемената за доношење решења о мировању стажа осигурања	Евидентирање података за отпис утврђених доприноса за ПИО пољопривредника на основу решења Фонда ПИО о мировању стажа по члану 14. и члану 219. Закона о пензијском и инвалидском осигурању
Утврђивање пореза и доприноса	Утврђивање износа за отпис доприноса за ПИО пољопривредника	Утврђивање износа за отпис
	Доношење решења	Формирање пореског решења и пореске трансакције
Штампа решења	Штампа решења о мировању стажа осигурања пореског обвезника	Израда модела решења са параметрима за штампу Формирање параметара за штампу Упис решења у евиденцију докумената

7. Прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО

Основ: допринос за пензијско и инвалидско осигурање обвезницима којима републички Фонд за пензијско и инвалидско осигурање врши обуставу 1/3 месечног износа пензије по члану 120. Закона о пензијском и инвалидском осигурању.

Порески поступак: Утврђивање пореске обавезе

Категорија обвезника: Физичко лице власник, односно корисник пољопривредног, шумског и грађевинског земљишта, посебне категорије, предузетници

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента за реализацију (Процедуре за)
Евидентирање елемената и износа за обуставу	Евидентирање елемената за обуставу 1/3 доприноса за ПИО	Евидентирање елемената за обуставу 1/3 доприноса за ПИО

8. Р-налог

Р-налог ("ручни налог") представља посебну врсту налога за књижење којим се евидентирају следеће књиговодствене промене:

- умањење или повећање салда дуга
- умањење или повећања салда преплате
- књижење отписа пореза и споредних пореских давања (сторнираје доспелог а ненаплаћеног пореског дуга)
- књижење престанка пореске обавезе у случају ликвидације, стечаја или принудног поравнања пореског обвезника
- сторнирање погрешно или више обрачунате камате.

Књиговодствена исправа на основу које се формира Р-налог је решење пореског органа.

Књижење налога врши се директним уписом књиговодствених промена исказаних у налогу у Главну књигу и Помоћне књиге.

Основни елементи који дефинишу пословни процес су:

1. Налог за књижење
2. Основ књижења
3. Књиговодствена промена
4. Главна књига (Синтетика)
5. Помоћне књиге (Аналитичке картице рачуна обвезника).

Налог за књижење

Налог за књижење формира се на Обрасцу налога за књижење НК-1 (Правилник о пореском рачуноводству, Прилог 9).

Налог за књижење се састоји из три одвојене секције:

- Основни део – садржи позиције које идентификују налог за књижење (број налога за књижење, основ за књижење, опис промене, датум састављања, датум формирања и датум књижења).
- Синтетика – садржи позиције које идентификују књиговодствене промене које се евидентирају у Главној књизи – синтетици пореског рачуноводства.
- Аналитика – садржи позиције које идентификују књиговодствене промене које се евидентирају у Помоћним књигама (Аналитичким картицама рачуна обвезника) – аналитици пореског рачуноводства.

Да би Налог за књижење био евидентиран и прокњижен кроз систем као Р-Налог, неопходно је да Образац НК-1 буде попуњен исправним подацима у делу Аналитика и делу Синтетика као и да буду наведени Основ књижења и Основ промене.

Основ за књижење

Основ за састављање налога за књижење је изворна књиговодствена документација: пореско решење, закључак и други акт којим се покреће, допуњује, мења или довршава нека радња у пореском поступку. Књиговодствена документација представља писани доказ

о насталој пословној промени и обухвата све податке потребне за спровођење измена у књиговодственим евиденцијама.

Налог за књижење састављен на Обрасцу НК-1 потписан и одобрен од непосредног руководиоца представља Р-Налог на основу кога се врши евидентирање књиговодствених промена у Главну књигу и Помоћне књиге.

Књиговодствена промена

Као што је раније наведено Р-налог се користи у поступку евидентирања књиговодствених промена на дуговој и потражној страни аналитичке картице и страни камате.

Главна књига (Синтетика)

Главну књигу представља скуп књиговодствених промена по сваком појединачном синтетичком рачуну, евидентираних хронолошким редом настанка.

У поступку књижења Р-Налога књиговодствене промене у главној књизи евидентирају се на основу података исказаних на Обрасцу НК-1 у делу Синтетика.

Помоћне књиге (Аналитичке картице рачуна обвезника)

Помоћне књиге се састоје од аналитичких рачуна, тј. представљају скуп свих појединачних књижења на аналитичким рачунима пореских обвезника, без обзира на врсту пореза и рокове доспећа за наплату (Аналитичка картица рачуна обвезника).

У поступку књижења Р-Налога књиговодствене промене на аналитичким рачунима пореских обвезника евидентирају се на основу података исказаних на Обрасцу НК-1 у делу Аналитика.

9. Облик јавног прихода: Порез на пренос апсолутних права

Порески поступак: Утврђивање пореза

Категорија обвезника : Физичка и правна лица

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента за реализацију (Процедуре за)
Евидентирање елемената за утврђивање пореза	Евидентирање елемената из пореске пријаве и приложених доказа	Евидентирање података из пореске пријаве, приложених доказа, података о купцима, члановима домаћинства и др.
Евидентирање чињеница утврђених у поступку процене пореске основице	Евидентирање података утврђених у поступку процене пореске основице Формирање и штампа записника о процени пореске основице Формирање и штампа допуне записника о процени пореске основице Евидентирање података о жалби на решење Евидентирање података о приговору на записник	Евидентирање података утврђених у поступку процене пореске основице Формирање и штампа записника о процени пореске основице Формирање и штампа допуне записника о процени пореске основице Евидентирање података о жалби на решење Евидентирање података о приговору на записник
Утврђивање пореза	Утврђивање пореза и права на пореско ослобођење	Утврђивање пореза и-или права ослобођења
	Доношење решења	Формирање пореског решења и пореске трансакције
Поступање по жалби	Евидентирање основних елемената жалбе	Евидентирање основних елемената жалбе

	Утврђивање пореза или права на пореско ослобођење у случају прихватања жалбе као основане	Утврђивање пореза и износа за ослобођење
	Доношење измењеног решења у случају прихватања жалбе као основане	Формирање пореског решења и пореске трансакције
Штапа решења	<p>Штампа решења:</p> <ul style="list-style-type: none"> • за порез на пренос апсолутних права • о ослобођењу пореза на пренос апсолутних права • о ослобађању пореза на пренос апсолутних права за купце првог стана • о делимичном ослобађању пореза на пренос апсолутних права за купце првог стана <p>Упис решења у евиденцију докумената</p>	<p>Модел решења са параметрима за штампу</p> <p>Формирање параметара за штампу</p> <p>Упис решења у евиденцију докумената</p>

10. Облик јавног прихода: Порез на регистровано оружје

Порески поступак: Утврђивање пореза

Категорија обвезника : Физичка и правна лица

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента за реализацију (Процедуре за)
Евидентирање елемената за утврђивање пореза	Евидентирање елемената из података добијених од МУП-а	Прихват и конверзија података из МУП који се обавља централизовано. Евиденција обвезника који су ослобођени плаћања пореза на регистровано оружје могућа је све док се централизовано не онемогући ова опција.
Утврђивање пореза	Доношење решења	Формирање пореског решења и пореске трансакције
Поступање по жалби	Евидентирање основних елемената жалбе	Евидентирање основних елемената жалбе
	Утврђивање новог износа пореза у случају прихватања жалбе као основане	Утврђивање пореза
	Доношење измењеног решења у случају прихватања жалбе као основане	Формирање пореског решења и пореске трансакције
Масовни обрачун пореза	Масовни обрачун пореза свим обвезницима који припадају матичној организационој јединици	Масовно утврђивање задужења, формирање решења и пореске трансакције
Појединачни обрачун пореза	Појединачни обрачун пореза по обвезнику	Појединачно утврђивање задужења, формирање решења и пореске трансакције

Штампа решења	Појединачна штампа решења пореза Издавање података за масовну штампу решења	Формирање елемената за штампу
Масовни унос датума уручења решења	Масовни унос датума уручења решења	Масовни унос датума уручења решења
Појединачни унос датума уручења решења	Појединачни унос датума уручења решења	Појединачни унос датума уручења решења

11. Облик јавног прихода:Рефакција акциза

Порески поступак: Рефакција накнаде

Категорија обвезника : Физичка и правна лица

Рефакција плаћене акцизе на деривате нафте врши се на основу писменог захтева који правно лице, физичко лице или предузетник подноси надлежној организационој јединици Пореске управе (даље у тексту: ОЈ ПУ).

Писмени захтев подноси се на прописаном обрасцу који се разликује у зависности од намене за коју се деривати нафте користе и то:

- за транспортне сврхе - на обрасцу РЕФ-Т;
- за бродски превоз терета - на обрасцу РЕФ-БП;
- за грејање - на обрасцу РЕФ-Г;
- за индустријске сврхе на обрасцу - РЕФ-1, са прилозима РЕФ-1а и РЕФ-1б, који чине његов саставни део (за период до 31.03.2013. године);
- за индустријске сврхе на обрасцу - РЕФ-И, са прилозима РЕФ-Иа и РЕФ-Иб, који чине његов саставни део (за период од 01.04.2013. године);
- као енергетско гориво за производњу топлотне и електричне енергије на обрасцу - РЕФ-ЕТЕ, са прилозима РЕФ-ЕТЕа и РЕФ-ЕТЕб, који чине његов саставни део.

Захтев за рефакцију се подноси за период у којем је извршена набавка деривата нафте. Може се поднети и више захтева за рефакцију акцизе за исти период.

Сви модули су имплементирани коришћењем следећих технологија:

- Oracle ADF 11.1.2.1 EJB 3,
- JPA EclipseLink 2.1.0
- WebLogic 10.3.5 64 bit
- Oracle RDBMS 11gR2 11.2.0.3 64 bit

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

Понуђач је дужан (у обавези) да одржавање система пословних функција који је предмет ове јавне набавке одржава у складу са захтевима Наручиоца који су дефинисани Конкурсном документацијом.

За доле наведене модуле:

Р. Бр.	Назив
1	Порез на наслеђе и поклон

2	Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности – паушал
3	Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности – самоопорезивање
4	Утврђивање обавеза за ОСО обвезника „Посебне категорије“
5	Доприноси за ПИО и ЗДРО пољопривредника
6	Мировање стажа осигурања за пољопривреднике
7	Прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО
8	Р-налог
9	Порез на пренос апсолутних права
10	Порез на регистровано оружје
11	Рефакција акциза

Понуђач је дужан (у обавези) да поред свих активности прилагођавања система за рад у кластерованом окружењу обхвати и следеће радње:

- Прилагоди/редизајнира Веб слој система за рад у кластеру Weblogic сервера одговарајућим изменама на нивоу Java Веб слоја и ADF радног оквира.
- Потврди исправно функционисање веб апликације на кластеру одговарајућим тест сценаријима и документује их Пореској управи као наручиоцу.
- Изврши проверу да ли неки од модула система користи неки од недозвољених архитектурних принципа за рад на кластеру апликативних сервера и коригује га ако се укаже потреба.
- Коригује конфигурације ADF апликације за кластер режим рада као и одговарајуће конфигурације на Weblogic серверима по потреби.
- Уради детаљну анализу рада load balancer-а као и детаљан тест функционисања система са и без load balancer-а и документовано га доставити Пореској управи као наручиоцу.

За модул под бројем 2 у року од 120 дана од дана закључења уговора.

За модул под бројем 9 у року од 160 дана од дана закључења уговора.

За модуле под бројем 8 и 3 у року од 200 дана од дана закључења уговора.

За модул под бројем 1 и 4 у року од 240 дана од дана закључења уговора.

За модул под бројем 10 у року од 280 дана од дана закључења уговора.

За модул под бројем 11 и 5 у року од 300 дана од дана закључења уговора.

За модуле под бројем 6 и 7 у року од 330 дана од дана закључења уговора.

3) ТЕХНИЧКА ДОКУМЕНТАЦИЈА И ПЛАНОВИ

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

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

ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 75. ЗАКОНА)

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

1) Понуђач мора доказати:

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

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

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

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

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

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

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

Доказ за правно лице	<ul style="list-style-type: none"> - Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе или потврда надлежног органа да се понуђач налази у поступку приватизације, - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода или потврду Агенције за приватизацију да се понуђач налази у поступку приватизације.
Доказ за предузетнике	<ul style="list-style-type: none"> - Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе, - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ за физичка лица	<ul style="list-style-type: none"> - Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе - Уверење надлежне управе локалне самоуправе да је измирио обавезе по основу изворних локалних јавних прихода.
Доказ не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.	

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

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

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

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

ДОДАТНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 76. ЗАКОНА)

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

Финансијски капацитет

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

Пословни капацитет

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је понуђач 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 50.000.000,00 динара са ПДВ.	Образац референтне листе и образац Потврде референтних наручилаца/купаца.
Да понуђач има важећи партнерски статус са компанијом ORACLE на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет одржавања ове јавне набавке.	- Сертификат, потврда, изјава или други документ компаније ORACLE, да понуђач има партнерски статус са истом, на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет одржавања.

Кадровски капацитет

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Ако понуђач није могао да прибави тражена документа у року за подношење понуде, због тога што она до тренутка подношења понуде нису могла бити издата по прописима државе у којој понуђач има седиште и уколико уз понуду приложи одговарајући доказ за то, наручилац ће дозволити понуђачу да накнадно достави тражена документа у примереном року.

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

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

5) КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

(1) Критеријум за доделу уговора

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

Елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истом понуђеном ценом

Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену, као најповољнија понуда биће изабрана понуда оног који буде извучен путем жреба. Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку понуђену цену. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у провидну кутију одакле ће извући само један папир. Понуђачу чији назив буде на извученом папиру ће бити додељен уговор. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити записник извлачења путем жреба.

6) 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** – достављање овог обрасца није обавезно;
- (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;**
- (6) **Образац изјаве чувања поверљивих података**
- (7) **Образац Референтне листе**
- (8) **Образац референтне потврде**

(1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2017. године за јавну набавку услуге одржавање система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза) за потребе Пореске управе, на период од једне године, број: ЈН 12А/2017

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

Напомена:

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

ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)</i>	
	<i>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</i>	

Напомена:

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

ЈАВНА НАБАВКА УСЛУГЕ одржавање система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза) за потребе Пореске управе

Назив модула	Цена за услугу одржавања модула на месечном нивоу без ПДВ	Цена за услугу одржавања модула на месечном нивоу са ПДВ	Цена за услугу одржавања модула на годишњем нивоу без ПДВ	Цена за услугу одржавања модула на годишњем нивоу са ПДВ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
1.Порез на наслеђе и поклон				
2.Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности – паушал				
3.Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности – самоопорезивање				
4.Утврђивање обавеза за ОСО обвезника „Посебне категорије“				
5.Доприноси за ПИО и ЗДРО пољопривредника				
6.Мировање стажа осигурања за пољопривреднике				
7.Прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО				
8.Р-налог				
9.Порез на пренос апсолутних права				
10.Порез на регистровано оружје				
11.Рефакција акциза				

1.ЦЕНА

1а) Укупна цена за услуге одржавања модула од 1-11 из табеле износи на месечном нивоу _____ динара без ПДВ, словима: _____) динара;

1б) Укупна цена за услуге одржавања модула од I-II из табеле износи на годишњем нивоу _____ динара без ПДВ, словима: _____) динара;
1в) Укупна цена за услуге одржавања модула од I-II из табеле износи на месечном нивоу _____ динара са ПДВ, словима: _____) динара;
1г) Укупна цена за услуге одржавања модула од I-II из табеле износи на годишњем нивоу _____ динара са ПДВ, словима: _____) динара;

2. РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ: _____ дана од дана отварања понуда.
(не може бити краћи од 30 дана)

Датум

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

Напомена:

Образац понуде понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у образцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују 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.

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

Назив модула	Цена за услугу одржавања модула на месечном нивоу без ПДВ	Цена за услугу одржавања модула на месечном нивоу са ПДВ	Цена за услугу одржавања модула на годишњем нивоу без ПДВ	Цена за услугу одржавања модула на годишњем нивоу са ПДВ
1	2	3	4	5
1.Порез на наслеђе и поклон				
2.Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности – паушал				
3.Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности – самоопорезивање				
4.Утврђивање обавеза за ОСО обвезника „Посебне категорије“				
5.Доприноси за ПИО и ЗДРО пољопривредника				
6.Мировање стажа осигурања за пољопривреднике				
7.Прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО				
8.Р-налог				
9.Порез на пренос апсолутних права				
10.Порез на регистровано оружје				
11.Рефакција акциза				
УКУПНО:				

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

- колона 2 уписује се цена за услугу одржавања појединачног модула на месечном нивоу без ПДВ
- колона 3 уписује се цена за услугу одржавања појединачног модула на месечном нивоу са ПДВ
- колона 4 - уписује се цена за услугу одржавања појединачног модула на годишњем нивоу са ПДВ
- колона 5 - уписује се цена за услугу одржавања појединачног модула на годишњем нивоу са ПДВ

Образац структуре цене понуђач мора да попуни, овери печатом и потпише.

Цена мора да садржи све елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке.

М.П.

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

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

(3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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

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

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

Датум:

М.П.

Потпис понуђача

Напомена: достављање овог обрасца није обавезно

(4)ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

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

даје:

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке услуга одржавање система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза) за потребе Пореске управе, број: ЈН 12А/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.

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке услуга одржавања система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза) за потребе Пореске управе., број: ЈН 12А/2017, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине и да нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде за предметну јавну набавку.

Датум

Понуђач

М.П.

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

(6) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ЧУВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

(пословно име или скраћени назив)

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

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

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: _____

М.П.

Потпис овлашћеног лица

(7) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

У поступку јавне набавке одржавања система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза) за потребе Пореске управе, број: ЈН 12А/2017, у отвореном поступку јавне.

НАЗИВ ПОНУЂАЧА, 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.

Р. бр.	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. Уколико за наведеног наручиоца/купца понуђач не поднесе доказ у облику потврде, неће се узимати у обзир ниједан други приложени доказ и у том случају сматраће се да доказ за тог купца није достављен.

М.П.

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

-Образац потписује власник или законски заступник понуђача које је уписано у регистар АПР-у.

- Понуђач који даје нетачне податке у погледу стручних референци, чини прекршај из члана 170. став 1. тачка 3. Закона о јавним набавкама. Давање неистинитих података у понуди је основ за негативну референцу у смислу члана 82. став 1. тачка 3) закона.

(8) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

Овај образац попуњавају корисници услуге

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

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

ПОТВРДУ

Потврђујемо да је наш добављач _____
(назив и седиште добављача)

самостално или у конзорцијуму (заједничка понуда), фактурисао пружање услуга одржавања информационог система у 2014, 2015. и 2016. години у укупном износу од _____ динара, са ПДВ:

Потврда се издаје на захтев добављача

(назив и седиште добављача)

ради учешћа у јавној набавци услуга – одржавања система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза) у отвореном поступку јавне набавке за потребе Пореске управе ЈН 12А/2017 и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

МП

Место и датум

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

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

УГОВОР ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА ПОСЛОВНИХ ФУНКЦИЈА

наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза

Закључен између:

Министарства финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, ПИБ 100020943, матични број 17862146, коју заступа на основу Решења Владе о постављењу на положај директора Пореске управе у Министарству финансија 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: _____ кога заступа
директор _____ (у даљем тексту:
Добављач)

Уговорне стране сагласно констатују:

- да је Наручилац на основу чл. 32, 52. став 1. и члана 61. Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“, бр. 124/12, 14/15 и 68/15 - у даљем тексту: Закон), на основу Позива за подношење понуда који је објављен на Порталу јавних набавки и интернет страници Наручиоца као и на Порталу службених гласила Републике Србије и база прописа, спровео поступак јавне набавке услуге одржавања система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза) за потребе Пореске управе;

- да је понуђач дана_____.2017. године, доставио понуду број: _____ (понуђава Наручилац), која у потпуности испуњава захтеве из конкурсне документације Наручиоца, а која се налази у прилогу и саставни је део овог уговора;

- да је Наручилац у складу са чланом 108. став 1. Закона, на основу понуде и Одлуке о додели уговора број: _____ од _____.2017. године, (понуђава Наручилац) изабрао Добављача за предметну набавку, чиме су се стекли услови за закључење овог уговора.

Предмет уговора

Члан 1.

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

1. Пореза на наслеђе и поклон
2. Пореза и доприноса на приходе од самосталне делатности – паушал
3. Пореза и доприноса на приходе од самосталне делатности – самоопорезивање
4. Утврђивање обавеза за ОСО обвезника „Посебне категорије“
5. Доприноса за ПИО и ЗДРО пољопривредника

6. Мировање стажа осигурања за пољопривреднике
7. Прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО
8. Р-налога
9. Пореза на пренос апсолутних права
10. Пореза на регистровано оружје
11. Рефакције акциза, за потребе Наручиоца,

Добављач има обавезу да функционално одржава и побољшава већ постојећа имплементирана софтверска решења за системе који су предмет одржавања, уз евентуална побољшања већ постојећих функционалности система и усклађивање са потенцијалним изменама прописа, као и реализацију електронске доставе пореских пријава које се односе на програмске модуле које су предмет одржавања у делу CORE 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, услед извршених предметних услуга, ослањати на претходну системску целину, уз очување свих функционалности и мера заштите из постојећег система.

Добављач је 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.

Добављач је дужан да одржавање система пословних функција која су предмет ове јавне набавке одржава у складу са захтевима Наручиоца који су дефинисани Техничком спецификацијом конкурсне документације.

Члан 2.

Добављач је у обавези да поред свих активности прилагођавања система за рад у кластерованом окружењу обухвати и следеће радње у следећим роковима:

- Прилагодити/редизајнирати Веб слој система за рад у кластеру Weblogic сервера одговарајућим изменама на нивоу Java Веб слоја и ADF радног оквира.
- Потврди исправно функционисање веб апликације на кластеру одговарајућим тест сценаријима и документује их Пореској управи као наручиоцу.
- Извршити проверу да ли неки од модула система користи неки од недозвољених архитектурних принципа за рад на кластеру апликативних сервера и коригује га ако се укаже потреба.
- Коригује конфигурације ADF апликације за кластер режим рада као и одговарајуће конфигурације на Weblogic серверима по потреби.
- Уради детаљну анализу рада load balancer-а као и детаљан тест функционисања система са и без load balancer-а и документовано га доставити Пореској управи као наручиоцу.

Рок за модул под бројем 2 из члана 1. овог уговора у року од 120 дана од дана закључења уговора.

Рок за модул под бројем 9 из члана 1. овог уговора у року од 160 дана од дана закључења уговора.

Рок за модуле под бројем 8 и 3 из члана 1. овог уговора у року од 200 дана од дана закључења уговора.

Рок за модуле под бројем 1 и 4 из члана 1. овог уговора у року од 240 дана од дана закључења уговора.

Рок за модуле под бројем 10 из члана 1. овог уговора у року од 280 дана од дана закључења уговора.

Рок за модуле под бројем 11 и 5 из члана 1. овог уговора у року од 300 дана од дана закључења уговора.

Рок за модуле под бројем 6 и 7 из члана 1. Овог уговора у року од 330 дана од дана закључења уговора.

Члан 3.

Добављач се обавезује да ће предметне услуге обављати као:

- одржавање
- подршку
- периодично извештавање

Члан 4.

Одржавање обухвата следеће:

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

- **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.).

- **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. Понуђач је у обавези такође да изврши консолидацију модела података и усаглашавање података постојећих подсистема ИИСа ПУ - АПП2, АПП4 и ЦИП а према инструкцијама Наручиоца.

1. **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.
2. **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 инфраструктури и тсл.).
3. **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.

4. **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).

Члан 5.

Подршка нивоа 1, 2 и 3

Добављач треба 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).

Подршка се реализује у случају када се деси инцидент (било који догађај, манифестација или понашање система који ремете исправно функционисање оригинално имплементираних функционалности система), нако чега се констатира 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	Постоји прихватљиво решење, али се посао обавља	Постоји алтернативн о решење, али не задовољава	Постоји задовољавајуће алтернативно решење, али наручилац

Критична грешка	Грешка високог значаја	Грешка средњег значаја	Грешка ниског значаја
обави)	отежано	услове као трајно решење	захтева да се коригује у циљу повећања ефикасности, брзине или сл.

Подршка се реализује на захтев Наручиоца према Додављачу 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: ***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 6.

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

Додављач и Наручилац 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

Сви проблеми се пријављују на за то предвиђене контакте Добављача и Наручиоца (име, презиме, функција, телефон, и-мејл адреса, што ће се дефинисати након потписивања уговора):

- 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 Добављач 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 Добављач 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.

Новоимплементиране функционалности постају део спецификације система.

Члан 7.

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

Члан 8.

Добаљач 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 9.

Отпорност на отказе

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

Добаљач има обавезу да предложи одабир адекватних компоненти за сам информациони систем. Ради заштите и поузданости информационог система на физичком нивоу што се обезбеђује удвајањем критичних компоненти, пре свега сервера.

Члан 10.

Захтеви у погледу перформанси

Добаљач 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 11.

Употреба алата, лиценце и додатни трошкови

Током развоја, имплементације, инсталације и коришћења информационог система, користе се програмски алати по избору Добаљача.

Добаљач 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 важења и примене овог уговора, 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.

Добаљач нема право да условљава или ограничава Наручиоца у коришћењу изворног кода и свих његових апликативних компоненти, нити да врши заштиту било каквих права на изворном коду.

Члан 12.

Постојећи подаци

Добаљач 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 13.

Обука корисника система

Добаљач 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 14.

Пробни рад система

Након завршетка сваког издања, а истовремено са обуком, **у фази пробног рада система**, Добаљач је у обавези да обезбеди, сопственим ресурсима, да се у случају било каквих проблема у поменутом случају, укључујући и све податке, све 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 Добаљач је у обавези да обезбеди сталну подршку и помоћ корисницима на лицу места, свакодневно и са роком одзива из члана 9. овог уговора. У фази пробног рада Добаљач гарантује потпуну функционалност и поузданост система.

Члан 15.

Принципи одржавања система

Након имплементације, инсталације, конфигурисања и почетка експлоатације сваке нове измењене компоненте или функционалности система, Додављач је у обавези да одмах успостави 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.

Исти је у обавези да дефинише процедуре одржавања система, и да их документује, 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.

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

Члан 16.

Архивирање података и материјала

Додављач 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 17.

Захтеви за документацијом

Услуге одржавања подразумевају и потребу за одржавањем и евентуалним побољшањем већ постојеће функционалности система и вршење усклађивања са потенцијалним изменама прописа, у мери у којој измене не представљају нови развој.

Додављач је у обавези да, као резултат услуга из става 1. овог члана, 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 конфигурисање, или каснија употреба и одржавање, како следи:

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

Назив модула	Цена за услугу одржавања модула на месечном нивоу без ПДВ	Цена за услугу одржавања модула на месечном нивоу са ПДВ	Цена за услугу одржавања модула на годишњем нивоу без ПДВ	Цена за услугу одржавања модула на годишњем нивоу са ПДВ
1	2	3	4	5
1.Порез на наслеђе и поклон				
2.Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности – паушал				
3.Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности – самоопорезивање				
4.Утврђивање обавеза за ОСО обвезника „Посебне категорије“				
5.Доприноси за ПИО и ЗДРО пољопривредника				
6.Мировање стажа осигурања за пољопривреднике				
7.Прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО				
8.Р-налог				
9.Порез на пренос апсолутних права				
10.Порез на регистровано оружје				
11.Рефакција акциза				

Укупна цена за услуге одржавања модула од 1-11 из табеле износи на месечном нивоу _____ динара без ПДВ, словима: _____)

динара;

Укупна цена за услуге одржавања модула од 1-11 из табеле износи на годишњем нивоу _____ динара без ПДВ, словима: _____)

динара;

Укупна цена за услуге одржавања модула од 1-11 из табеле износи на месечном нивоу _____ динара са ПДВ, словима: _____)

динара;

Укупна цена за услуге одржавања модула од 1-11 из табеле износи на годишњем нивоу _____ динара са ПДВ, словима: _____)

динара

У цену услуга урачунати су и сви зависни трошкови.

Услови плаћања

Члан 19.

Наручилац се обавезује да ће плаћање вршити у 12 једнаких месечних рата, по извршеној услузи Додављача у текућем за претходни месец, а рок за плаћање је од 15 до 30 дана од дана достављања рачуна.

Уз рачуне, Додављач је дужан да приложи извештаје о извршеним услугама потписане од представника Наручиоца.

Члан 20.

Додављач 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.

Средство обезбеђења

Члан 21.

Додављач се обавезује да, при потписивању Уговора, а најкасније у року од тридесет дана од дана потписивања Уговора, обезбеди и достави Наручиоцу неопозиву, безусловну (без приговора) и на први позив наплативу банкарску гаранцију за добро извршење посла на износ од 10 % висине вредности овог уговора без ПДВ на годишњем нивоу и роком важности 10 (десет) дана дужим од дана истека рока на који је уговор закључен.

Члан 22.

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

Казнене одредбе

Члан 23.

Уколико Додављач касни са извршењем својих обавеза, Наручилац ће му обрачунати пенале у висини од **0,2%** вредности укупног месечног износа за услуге одржавања, о чему представници Наручиоца и Додављача потписују записник којим се

констатује да се каснило са извршањем уговорених услуга, број дана кашњења и укупна вредност пенала. Наручилац је у обавези да Добављачу достави Инструкцију о плаћању пенала по којој ће добављач уплатити износ пенала на рачун извршења буџета Републике Србије.

Виша сила

Члан 24.

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 25.

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

Заштита података Наручиоца

Члан 26.

Уговорне стране се обавезују да ће поступати у складу са прописима који регулишу заштиту тајних података приликом и у вези са извршењем предмета Уговора.

Остале одредбе

Члан 27.

Потраживања из овог уговора уговорне стране не могу уступити другима правним или физичким лицима, нити се на њима може успостављати заложно право, односно не могу на било који начин бити коришћена као средства обезбеђења према трећим лицима.

Члан 28.

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 29.

Добаљач ће као поверљиве третирати све информације до којих дође приликом извршења уговорних обавеза.

Члан 30.

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 31.

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

Члан 32.

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране на временски период од 1 (једне) године.

Средства за реализацију овог Уговора обезбеђена су Законом о буџету РС за 2017. годину.

Процењени обим реализације овог Уговора може бити промењен уколико се прописом којим се уређује извршење буџета, односно финансијским планом Наручиоца промени износ предвиђен за ову намену.

Реализација овог Уговора која се односи на 2018. зависиће од обезбеђења средстава предвиђених законом којим се уређује буџет за наведену годину. У супротном уговор престаје да важи, без накнаде штете због немогућности преузимања и плаћања обавеза од стране Наручиоца.

Уколико Добаљач не достави банкарску гаранцију за добро извршење посла, у року из члана 21. став 1. овог уговора, уговор се закључује се може једнострано раскинути.

Члан 33.

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.

8) УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуда мора бити сачињена на српском језику.

Уколико је одређени документ на страном језику, понуђач је дужан да поред документа на страном језику достави и превод тог документа на српски језик.

(2) НАЧИН ПОДНОШЕЊА ПОНУДА

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, са назнаком: „**Понуда за јавну набавку услуге одржавања система пословних функција наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности -паушал и др. за потребе Пореске управе, број: ЈН 12А/2017 - НЕ ОТВАРАТИ**“.

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

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **08.05.2017. године до 12.00 часова**. Уколико рок истиче на дан који је нерадни, као последњи дан наведеног рока ће се сматрати први наредни радни дан 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 нестворена, са назнаком да је поднета неблаговремено.

ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији,
- обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује 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 понуђача и потписом особе која је потписала образац понуде.

Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да 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 ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **08.05.2017.** 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) ПОДНОШЕЊЕ ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

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

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

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

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

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

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

„Измена / Допуна / Опозив / Измена и допуна- понуде за јавну набавку услуге одржавања система пословних функција наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности -паушал и др. за потребе Пореске управе, број: ЈН 12А/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 може да поднесе само једну 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.

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

(6) АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

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

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

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

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

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

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

(7) УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде је споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. став 4. тачка 1) до 2) Закона и то податке о:

- * члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- * опису послова сваког од понуђача из групе понуђача у извршењу уговора,
- * члану групе који ће доставити тражена средства обезбеђења.

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.

Група понуђача је дужна да достави све доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу под бројем 4) конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова. 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.

Понуђачи из групе понуђача 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

Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања:

Плаћање за предметне услуге вршиће се месечно, на основу испостављеног рачуна у текућем месецу, за услуге извршене у претходном месецу, уз који се прилаже Извештај о извршеним услуга потписан од стране Наручиоца и Понуђача.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 дана од дана пријема исправног рачуна, али не и дужи од 30 дана.

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

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 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 предметне услуге мора бити исказана у динарима, без ПДВ и са урачунатим свим трошковима које понуђач има у реализацији предметне јавне набавке. Понуде понуђача који нису у систему ПДВ и понуђача који су у систему ПДВ оцењују се тако што се упоређују њихове цене без ПДВ.

Цена је фиксна и не може се мењати.

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

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

Банкарска гаранција за добро извршење посла

Изабрани понуђач је у обавезе да на дан закључења овог Уговора, а најкасније у року од 30 дана од дана закључења истог, као средство финансијског обезбеђења преда

Наручиоцу **банкарску гаранцију за добро извршење посла**, у висини од 10% од уговорене вредности, без ПДВ, која траје 10 (десет) дана дуже од истека рока на који је уговор закључен.

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

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорене обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора се сразмерно продужити.

Наручилац ће поднети на наплату банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да Добављач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором.

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

10) ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЧИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

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

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 рандирање понуде.

11) ПРЕУЗИМАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА

Предметна јавна набавка не садржи документ техничку документацију и планове.

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

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

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

Додатне информације или појашњења упућују се уз напомену: „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, набавка услуга одржавања система пословних функција наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности -паушал и др. за потребе Пореске управе, број: ЈН 12А/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.

13) 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.

14) КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНАТА, КАО И ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ ЗАШТИЋЕНИХ ПРАВА ИНТЕЛЕКТУАЛНЕ СВОЈИНЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА

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

15) 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 понуђача регулисан је одредбама чл. 128. -167. Закона.

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

Захтев за заштиту права се подноси наручиоцу непосредно, поштом на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5, препоручено са повратницом, електронском поштом на e-mail: vesna.krunic@purs.gov.rs факсом на број 011/3953-483, а може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, уз уплату прописане таксе.

Уколико се захтев за заштиту права доставља путем e-mailа 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).

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права садржи:

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

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

УПУТСТВО О УПЛАТИ ТАКСЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА

Као доказ о уплати таксе прихватиће се:

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

16) РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

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

ДИРЕКТОР

Драгана Марковић