



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА, Централа
Сектор за материјалне ресурсе
Број: 000-404-01-00245/2019-K0123
Датум: 21.05.2019. године
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

**ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ
ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА НАПЛАТЕ И ПОРЕСКОГ РАЧУНОВОДСТВА
У ОТВОРЕНОМ ПОСТУПКУ**

ЈАВНА НАБАВКА број: ЈН 10А/2019

РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 06.06.2019. године до 12:00 часова

ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 06.06.2019. године у 13:00 часова

На основу чл. 32. и 61. Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС” бр. 124/2012,14/2015 и 68/2015) и Закона о изменама и допунама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 68/2015), чл. 2. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова („Сл. гласник РС” бр. 29/2013 и 86/15), Одлуке о покретању поступка јавне набавке број: ЈН 10А/2019, деловодни број 000-404-01-00245/2019-К0123 и Решења о образовању комисије за јавну набавку ЈН 10А/2019, деловодни број 000-404-01-00245/2019-К0123, припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

у отвореном поступку за јавну набавку услуга – одржавање система наплате и пореског рачуноводства – број: ЈН 10А/2019

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
1	Општи подаци о јавној набавци	3
2	Врста, техничка спецификација, опис услуга, начин спровођење контроле, рок извршења, место извршења, евентуалне додатне услуге и сл.	3-55
3	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	56-60
4	Критеријуми за доделу уговора	60
5	Обрасци који чине саставни део понуде	61
	Образац понуде	62-67
	Образац структуре цене са упутством како да се попуни	68
	Образац трошкова припреме понуде	69
	Образац изјаве о независној понуди	70
	Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	71
	Образац Референтне листе	72
	Образац потврде	73
	Образац изјаве о кадровском капацитету	74
	Образац изјаве о испуњењу техничких захтева	75
	Образац изјаве о чувању поверљивих података	76
6	Модел уговора	77-89
7	Упутство понуђачима како да сачине понуду	90-98

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Општи подаци о наручиоцу

Наручилац: Министарство финансија, Пореска управа

Адреса: Београд, Саве Машковића 3-5

Матични број: 17862146

ПИБ: 100020943

Интернет страница: www.purs.gov.rs

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка спроводи се у отвореном поступку у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 10А/2019 је услуга одржавања система наплате и пореског рачуноводстава.

За предметну јавну набавку објављено је претходно обавештење, дана 24.01.2019. године, на Порталу јавних набавки и интернет страници наручиоца.

4. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

4. Циљ поступка

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

5. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт је Љиљана Бијелић, е - mail адреса: ljiljana.bijelic@purs.gov.rs

2) ВРСТА, ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА, ОПИС УСЛУГА, НАЧИН СПРОВОЂЕЊА КОНТРОЛЕ, РОК ИЗВРШЕЊА, МЕСТО ПРУЖАЊА УСЛУГЕ, ЕВЕНТУАЛНЕ ДОДАТНЕ УСЛУГЕ

Техничка спецификација

Предмет услуге

Предмет услуге је одржавање система и сервиса који чине део Интегрисаног информационог система Пореске управе (у даљем тексту ИИС ПУ): Систем наплате, Систем пореског рачуноводства и сервис интеграције. Наведени системи и сервис су чврсто интегрисани у једну целину кроз сервисе интеграције, а сви заједно су интегрисани у ИИС ПУ.

Систем наплате

Систем наплате је сложени систем за управљање предметима и документима у поступцима наплате, интегрисан са језгром ИИС ПУ кроз сервисе интеграције и системом за пореско рачуноводство. Чине га следећи вертикални подсистеми:

Вертикални подсистеми система за наплату	
1.	Досије наплате пореског обвезника
2.	Аутоматско издвајање дужника са новим дугом, генерисање и штампање опомена
3.	Редовна наплата пореског дуга - Издавање опомена - Установљавање привремене мере
4.	Принудна наплата пореског дуга - Анализа неизмиреног дуга по опоменама - Принудна наплата из новчаних средстава - Принудна наплата из покретних ствари - Принудна наплата из непокретности - Принудна наплата из новчаних потраживања - Принудна наплата из зараде, накнаде зараде или пензије - Принудна наплата из неновчаних потраживања - Принудна наплата из готовог новца
5.	Одлагање плаћања (репрограм) пореског дуга
6.	Отпис дуга - Отпис услед застарелости наплате дуга - Отпис дуга по закључку Владе Републике Србије
7.	Покретање иницијативе за стечајни поступак и праћење поступка
8.	Парцијално намирење пореза и доприноса
9.	Извештавање

Хоризонтални модули који представљају имплементацију решења за управљање предметима и документима и прожимају све вертикалне подсистеме система наплате су:

Хоризонтални модули система за наплату	
1.	Управљање предметима наплате
2.	Управљање документима наплате
3.	Управљање шаблонима докумената наплате
4.	Интеграциони сервиси - Сервиси интеграција са подсистемима ИИС (Е-писарница, језгро) - Сервиси интеграција са екстерним системима (НБС)
5.	Модул нотификација
6.	Модул за администацију

Досије наплате пореског обвезника

Досије наплате пореског обвезника обезбеђује увид у све потребне информације пореског обвезника, на једном месту, ту спадају:

- Основни подаци о пореском обвезнику (назив, ПИБ/ЈМБГ, адреса пребивалишта/седишта)

- Све издате опомене и сва донета решења
- Сви одобрени репрограми
- Сви поднети захтеви - предмети пореског обвезника
- Стање по рачунима пореског обвезника
- Подаци о имовини пореског обвезника

Аутоматско издвајање дужника са новим дугом, генерисање и штампање опомена

Модул за аутоматско издвајање дужника обезбеђује листе пореских дужника за преглед, обраду и генерисање опомена. Постоје две врсте листа које се генеришу, према врсти пореског дуга:

- Листе дужника са текућим дугом
- Листе дужника са дугом на дан

Листе дужника са текућим дугом генеришу се према пореском календару, док се листе дужника са дугом на дан генеришу свакодневно.

Генерисање опомена подразумева креирање предмета опомене, његовог завођења у електронској писарници, генерисање документа опомене из шаблона опомене и њеног смештања у предмет. Предмет се аутоматски додељује инспектору наплате који га даље има у прегледу својих предмета, за даље праћење и обраду.

Листе дужника се могу генерисати по налогу централе, или на основу налога филијале. Листе по налогу централе се прво анализирају и обрађују од стране Сектора за наплату у централу, а затим спуштају филијалама на обраду. Са друге стране, листе дужника са стањем дуга на дан свака филијала самостално преузима из језгра и поступа по њима.

Редовна наплата пореског дуга

У поступак редовне наплате пореског дуга спадају поступци издавања опомена и установљавања привремене мере.

Издавање опомена

Процес издавања опомена започиње листањем дужника, што је једини начин на који је могуће генерисати опомену. Појединачна опомена се генерише на основу листе дужника која садржи једног пореског обвезника. По генерисању опомене, креирању предмета, завођењу у писарници и креирању документа опомене из шаблона, опомена се уручује пореском обвезнику, који има рок од 5 радних дана за измирење дуга по опомени.

Након достављања опомене, порески инспектор прати своје предмете опомена, уз следеће могућности:

- Да се поступак оконча односно обустави: када је дуг из опомене плаћен у целости у року из опомене;

- Да у систем унесе датум подношења приговора на дуг у целости или на део дуга из опомене. Даљи поступак по опомени мирује док се не реши по приговору;
- Да се поступак оконча односно обустави када се усвоји приговор на дуг у целости и утврди да дуг из опомене не постоји;
- Да у систем унесе датум подношења захтева за одлагање плаћања дуга из опомене. Даљи поступак по опомени мирује док се не реши по захтеву за одлагање плаћања дуга из опомене;
- Да се поступак прекине ако се пореском обвезнику одобри одлагање плаћања дуга из опомене;
- Да се поступак настави покретањем принудне наплате за износ дуга из опомене који није плаћен у року из опомене, под условом да није поднет приговор на опомену нити захтев за одлагање плаћања дуга из опомене, одмах по истеку рока од 5 дана из опомене;
- Да се поступак настави покретањем принудне наплате за део дуга из опомене који није плаћен у року из опомене, а за који није усвојен приговор, одмах по достављању акта о одбијању приговора пореском обвезнику;
- Да се поступак настави покретањем принудне наплате за део дуга из опомене који није плаћен у року из опомене, а за који је одбијен / одбачен захтев за одлагање плаћања пореског дуга, одмах по достављању акта о одбијању / одбацивању захтева пореском обвезнику;

Установљавање привремене мере

Овај део система омогућава:

- Доношење захтева за привремену меру;
- Доношење решења којим се установљава привремена мера за обезбеђење наплате пореза који није доспео за наплату или није утврђен, али је покренут поступак утврђивања или контроле, сходно члану 66. ЗПППА (зложно право на покретним стварима, непокретностима, новчаним средствима и потраживањима пореског обвезника);
- Доношење решења о установљавању залоге пре принудне наплате пореза, одмах по доспелости пореза, у регистре зложних права из члана 87. став 5. ЗПППА (регистар покретних ствари, регистар непокретности и регистар блокираних рачуна), сходно члану 72. ЗПППА;
- Доношење решења којима се обезбеђује пореско потраживање у принудној наплати, а којима се установљава законско зложно право у корист пореског повериоца, сходно чл. 86 – 91. ЗПППА (попис покретних ствари, попис

непокретности, забрана преноса новчаних средстава преко рачуна пореског обвезника и упис забране у регистар блокираних рачуна, забрана дужницима пореског обвезника да пореском обвезнику плате готовинске дугове и упис забране у одговарајући регистар, забрана дужницима пореског обвезника да испуне друге обавезе према њему и упис забране у регистар);

- Доношење записника о попису покретних ствари и непокретности;
- Доношење решења којим се налаже одговарајућем органу да изврши упис заложног права у регистар покретних ствари, односно регистар непокретности;
- Доношење захтева за брисање залогa, односно хипотеке.

Систем омогућава преглед и претрагу свих докумената и предмета привремене мере.

Принудна наплата пореског дуга

Уколико се порески дуг у целости не измири у законском року по издавању опомене, порески инспектор покреће један или више поступака принудне наплате. Механизам нотификација обезбеђује нотификацију да је истекао рок за измирење опомене, на основу чега инспектор који је задужен за тај предмет опомене приступа провери да ли је дуг измирен, увидом у досије наплате пореског обвезника.

Поступак принудне наплате почиње доношењем решења о принудној наплати. Решење се креира из шаблона, аутоматским попуњавањем шаблона метаподацима из система.

Поступак принудне наплате може да буде прекинут или обустављен.

Прекид или обустава поступка принудне наплате реализује се одговарајућим решењима, која генерише систем попуњавањем одговарајућих шаблона, кроз модул за управљање шаблонима.

Принудна наплата из новчаних средстава се реализује блокадом рачуна слањем решења о принудној наплати у НБС, електронским путем, кроз интеграциони модул.

Одлагање плаћања пореског дуга (репрограм)

Одлагање плаћања пореског дуга започиње захтевом за одлагање пореског дуга и евентуалном допуном захтева, које подноси пореског обвезник на писарницу Пореске управе. Сервисима интеграционог модула захтев се преноси из писарнице у систем за наплату.

Репрограм одобрава надлежна организациона јединица Пореске управе или Министарство финансија доношењем решења односно споразума о одлагању пореског дуга у зависности од износа пореског дуга који улази у процедуру.

За сва документа који настају у поступку дефинисани су шаблони, који се аутоматски попуњавају метаподацима из система.

Систем за одлагање плаћања пореског дуга омогућава аутоматско дељење износа на задати број рата, као и подршку за грејс период.

Отпис пореског дуга

Отпис пореског дуга спроводи се као:

- Отпис услед застарелости наплате дуга
- Отпис дуга по закључку Владе Републике Србије
- Отпис услед апсолутне застарелости пореског дуга
- Конверзија дуга у трајни улог Републике Србије

Отпис дуга услед застарелости

Порески обвезник може поднети захтев (писмено или усмено) за отпис дуга услед релативне застарелости права Пореске управе на наплату пореске обавезе. Захтев се заводи у Писарници, што аутоматски иницира покретање поступка. Предмет се из писарнице преноси у систем наплате сервисима модула за интеграцију, при чему је видљив у погледу примљених предмета из писарнице, уз одговарајућу нотификацију.

Када Регионално одељење да сагласност, инспектор доноси „Решење о отпису дуга“ пореском обвезнику и аутоматски се, за износ из решења, припрема налог за књижење који ће се спровести у пореском рачуноводству.

Ако Регионално одељење не да сагласност на нацрт, инспектор доноси „Решење о одбијању захтева за отпис дуга“.

За све акте који настају у процесу постоје дефинисани шаблони, који се аутоматски генеришу, уз могућност инспектора да доради или измени садржај по потреби.

Након доношења решење о отпису дуга пореском обвезнику и аутоматски се, за износ из решења, припрема налог за књижење који ће се спровести у пореском рачуноводству

Отпис дуга по закључку Владе Републике Србије

Влада Републике Србије може, на предлог министра привреде, донети одлуку о делимичном или потпуном отпису пореске обавезе пореског обвезника који се продаје у поступку приватизације, односно који је у поступку реструктурирања.

По пријему предлога закључка Владе РС, отвара се предмет у Писарници и ПУ предузима одређене активности које нису евидентирани у Систему наплате (давање мишљења, припрема предлога закључка, ...).

Када Влада РС усвоји „Закључак о отпису дуга“ и проследи га Централи ПУ, Сектор за наплату прослеђује закључак надлежној филијали која доноси „Решење о отпису дуга по закључку Владе РС“ и аутоматски се, за износ из решења, припрема налог за књижење који ће се спровести у пореском рачуноводству.

Конверзија дуга у трајни улог Републике Србије

Влада Републике Србије може, на предлог министра привреде, донети одлуку о конверзији дуга (делимично или у потпуности) пореског обвезника у трајни улог Републике Србије.

По пријему предлога закључка Владе РС, отвара се предмет у Писарници и ПУ предузима одређене активности које неће бити евидентирани у Систему наплате (давање мишљења, ...).

Када Влада РС усвоји „Закључак о конверзији дуга“ и проследи га Сектору за наплату у Централи ПУ, инспектор позива обвезника да достави документацију којом потврђује да је конверзија спроведена.

Након провере документације, Сектор за наплату прослеђује закључак надлежној филијали која доноси „Решење о отпису дуга по закључку Владе РС о конверзији дуга у трајни улог РС“ и аутоматски се, за износ из решења, припрема налог за књижење који ће се спровести у пореском рачуноводству.

Престанак пореске обавезе – апсолутна застарелост

Право на утврђивање и наплату пореске обавезе увек застарева у року од десет година од истека године у којој је порез требало утврдити или наплатити.

Инспектор, по службеној дужности, иницира поступак генерисањем листе рачуна свих обвезника на којима постоје прокњижене обавезе (на посебном подрачуну) за које је наступила апсолутна застарелост.

Инспектор је дужан да провери да ли су, у периоду апсолутне застарелости, предузимане активности у циљу наплате пореског дуга, које би прекинуле застарелост.

Ако није било прекида застарелости, доноси се „Решење о престанку пореске обавезе услед апсолутне застарелости права на наплату“ и аутоматски се, за износ уз решења, припрема налог за књижење који ће бити прокњижен у пореском рачуноводству.

Напомена: Систем ће моћи да генерише листу обвезника са обавезама за које је наступила апсолутна застарелост, тек након увођења подрачуна у рачуноводственим евиденцијама (који сада не постоје) и по истеку законског рока за апсолутну застарелост.

Покретање иницијативе за стечајни поступак и праћење поступка

Стечајни поступак над обвезником (стечајним дужником) може да буде покренут:

- на предлог Пореске управе, као повериоца
- на предлог неког другог повериоца (чак и самог стечајног дужника).

У оба случаја, надлежни суд одлучује о предлогу и ако усвоји предлог доноси „Решење о отварању стечајног поступка“ (или најпре о покретању претходног стечајног поступка).

Када Пореска управа добије решење или потврди (у Службеном гласнику) да је покренут стечајни поступак, отвара предмет у Писарници и спроводи следеће активности:

- утврђује стање дуга на дан отварања стечаја - стање дуга се утврђује на основу поднетих пријава и уплата по пријавама; по методолошком упутству, захтева се од канцеларијске контроле да од стечајног управника захтева да поднесе све пореске пријаве; тек када стечајни управник то уради, може се имати увид у целокупан дуг стечајног дужника; уколико нису поднете све пријаве инспектор мора ручно да утврди износе пореза и доприноса на минималну основицу; инспектор доноси „Записник о стању дуга“
- припрема пријаву потраживања (у року који је дат у решењу о отварању стечаја) – пријава се припрема по исплатним редовима, са стањем дуга на дан отварања стечаја:
 - први исплатни ред - неплаћени доприноси за ПИО за последње две године пре отварања стечаја
 - други исплатни ред - дуг по осталим обавезама за последња 3 месеца пре отварања стечаја
 - трећи исплатни ред - све остале обавезе: неплаћени доприноси за ПИО старији од две године и дуг по осталим обавезама старији од 3 месеца у односу на датум отварања стечаја.

Уз пријаву потраживања, ПУ подноси и изјаву о пребијању дуга (ако стечајни дужник има рачуне на којима постоји претплата).

Поступак се води у филијали надлежној за пореског обвезника - стечајног дужника.

У тренутку покретања стечаја, порески обвезник задржава исти ПИБ који је имао и до тада. У поступку стечаја, који може дуго да траје, обвезник може да има текуће обавезе, које су настале после покретања стечаја. Обавезе из стечаја се искњижавају у ванбилансну евиденцију, а новонастале обавезе се књиже на основном подрачуноу.

У току стечајног поступка, може доћи до случаја када се изврши продаја стечајног дужника као правног лица у стечају. У Пореској управи, нови власник задржава постојећи ПИБ обвезника, али не одговара за обавезе настале пре отварања стечаја. У пореском рачуноводству се затечене обавезе пре отварања стечаја искњижавају у ванбилансну евиденцију (или више њих, уколико и нови власник буде продат у току стечајног поступка).

Након продаје (уновчавања) капитала стечајног дужника у току стечајног поступка, стечајни управник доноси „Решење о главној деоби“ средстава из стечајне

масе и доставља га свим повериоцима чија су потраживања призната. На основу Записника (спецификације) о утврђеном потраживању, које Пореска управа доставља надлежном суду, биће извршена уплата средстава из стечајне масе на наведене уплатне рачуне јавних прихода.

Ако порески дуг није намирен у целости из стечајне масе, доноси се „Решење о отпису пореске обавезе“, формира се налог за књижење, а у пореском рачуноводству се врши пребацивање ненамиреног дела дуга у ванбилансну евиденцију (потребно је да се омогући отпис обавезе по врстама доприноса које се сада воде на једном БОП-у).

Парцијално намирење обједињене наплате пореза и доприноса (ПИД)

Модул омогућава парцијално намирење обједињене наплате пореза и доприноса (ПИД). Инструменти наплате за које је предвиђено парцијално намирење потраживања су:

- Конверзија потраживања у трајни улог државе,
- Застарелост права на наплату пореза,
- Отпис дела пореског дуга и
- Стечај правног лица.

Систем омогућује делимично намирење потраживања, неким од претходно наведених инструмената наплате, према рекапитулацији која је формирана на нивоу рачуна, територије настанка обавезе и износа. Подржана је комбинација различитих инструмената наплате као и њихово комбиновање са намирењем потраживања уплатама средстава и то од стране ПОБ и/или од стране корисника буџета и то било фондова, РФЗО, ПИО или НСЗ, или општина.

При томе, утврђивање рекапитулације за делимично намирење потраживања спроводи ПИ избором одговарајућег рачуна и територије и утврђивањем припадајућег износа намирења за сваку изабрану комбинацију рачуна и територије.

Примењени инструменти наплате могу бити сторнирани у ком случају се сторнира и припадајуће намирење према приложеној рекапитулацији.

Пријемом и прихватањем измењене пријаве врши се промена задужења што такође доводи до промене тренутног потраживања.

Формирање намирења од стране ПИ

Приликом формирања намирења за примену инструмената наплате са парцијалним намирењем инспектор прво одабира извор намирења који може бити један од:

- Конверзија потраживања у трајни улог државе
- Застарелост права на наплату пореза
- Отпис пореског дуга или

- Стечај правног лица.

У складу са тиме формира се решење којим се између осталог утврђује и листа БОПова на које се односи то решење.

На решењу за примену инструмената наплате са парцијалним намирењем могу бити изабрани само БОПови обједињене наплате, при чему сваки БОП може бити наведен тачно једном.

За сваки изабрани БОП се потом формира кључ намирења за изабрани извор намирења. Приликом формирања кључа се врше потребне валидације.

У случају да се валидацијом утврди да решење или барем један од кључева није валидан језгро означава поднет захтев као невалидан када прилаже и листу записа о уоченим неисправностима.

У случају да се утврди да је решење исправно систем формира за сваки кључ припадајући записа намирења за изабрани извор намирења након чега се врши и одговарајуће евидентирање у рачуноводству. Том приликом се сви наведени БОПови преводе у режим парцијалног намирења уколико нису били већ у томе режиму.

Поред тога, том приликом систем означава све пријаве за које није дозвољено подношење измењене пријаве.

ФОРМИРАЊЕ КЉУЧА НАМИРЕЊА

Први корак при формирању кључа намирења је приказ кључа потраживања за изабрани БОП или, уколико БОП још увек није у режиму парцијалног намирења, кључа задужења.

Језгро сервера систему наплате трансформисани кључ потраживања уколико ПОБ није у режиму парцијалног намирења. Трансформисани кључ је по структури истоветан кључу потраживања осим што су износи намирења нула а потраживање је једнако задужењу. Језгро приликом серверања обавештава систем наплате да ли се ради о правом или трансформисаном кључу потраживања.

Инспектор употребом одговарајућих филтера врши избор комбинација рачун и територија и на основу приказаног износа опредељује износ намирења. Том приликом систем обрачунава износ потраживања за изабрану комбинацију територија и рачун. Систем на основу тога формира укупан износ намирења и обрачунава проценте намирења за сваку комбинацију рачун и територија али и укупни износ потраживања и проценте потраживања. Том приликом се спроводе додатне валидације од којих је једна провера да се поменути намирењем не доводи до претплате на некој од комбинација рачун и територија односно, да обрачунати износ потраживања није негативан. Посебно се означавају потраживања која су нула пре и након интервенције.

Управљање предметима наплате

Предмет наплате је основна јединица обраде у поступцима наплате. Сваки акт који се доноси у поступку део је предмета који носи своју класификациону и друге

ознаке које га у потпуности дефинишу. Систем наплате подржава све операције са предметима наплате које су неопходне у раду инспектора и начелника наплате, као и запосленима у Сектору за наплату у централни Пореске управе.

Функционалности управљања предметима које систем наплате имплементира су:

- Креирање и измена предмета
- Додељивање обрађивачу
- Преглед задужених предмета
- Претрага предмета
- Завођење предмета у писарници
- Преузимање предмета из писарнице
- Додавање документа у предмет
- Промена статуса предмета
- Промена обрађивача предмета
- Покретање поступка за предмет
- Штампање коверте
- Извоз листе предмета у ексел

Управљање документима наплате

Функционалности управљања документима омогућавају све потребне операције над документима које су потребне инспекторима наплате у поступцима наплате. То су следеће функционалности:

- Креирање новог документа из шаблона
- Измена атрибута документа
- Измена садржаја документа
- Креирање нових верзија документа
- Пријава/Одјава документа
- Сторнирање документа
- Евиденција уручења
- Завођење документа
- Промена статуса документа
- Евиденција историје документа
- Штампа документа
- Поновно попуњавање шаблона документа
- Евиденција ставки документа
- Конверзија документа у ПДФ
- Књижење документа наплате
- Претрага докумената наплате

Управљање шаблонима докумената наплате

Модул за управљање шаблонима докумената складишти MS Word шаблоне свих аката који настају у свим поступцима наплате и омогућава њихово мапирање на податке из система, а затим и аутоматски попуњавање мапираних података из система на одговарајућу позицију у шаблону, током креирања аката у поступцима наплате.

Модул за управљање шаблонима има три подмодула:

Складиште шаблона, у оквиру репозиторијума, са ознаком шаблона, придружен одговарајућем типу документа кроз администрацију шифарника типова докумената

Мапирање шаблона, које мапира податке из система на одговарајућа поља шаблона

Механизам попуњавања шаблона, који представља програмску логику која врши попуњавање шаблона у тренутку креирања акта.

Један тип документа у систему може да има придружено више шаблона, па у тренутку креирања акта корисник бира који ће шаблон користити. Шаблони могу бити дефинисани и за ниво организационе структуре, па се кориснику из регионалног центра, на пример, аутоматски попуњава шаблон тог типа документа који је предвиђен за коришћење у регионалном центру. .

У табели у наставку дати су сви типови докумената који се креирају у поступцима наплате, који садрже шаблоне.

Шифра	Назив типа
1_0	Опомена
1_1	Предлог за установљивање привремене мере обезбеђења наплате пореза из чл. 66 ЗППА - залога или хипотека
1_2	Решење о одређивању привремене мере обезбеђења наплате пореза из чл. 66. ЗППА – законско заложно право на покретним стварима
1_3	Записник о попису и процени покретних ствари у поступку установљивања привремене мере обезбеђења наплате пореза
1_4	Решење из чл.66. ЗППА којим се АПР налаже упис заложног права на покретним стварима у Регистар залог
1_5	Решење о одређивању привремене мере обезбеђења наплате пореза из чл. 66. ЗППА - упис хипотеке
1_6	Записник о попису и процени непокретности у поступку установљивања привремене мере обезбеђења наплате пореза
1_7	Решење о налагању уписа хипотеке служби за катастар непокретности РГЗ
1_8	Решење из чл. 66. ЗППА - привремена мере обезбеђења наплате пореза забраном преноса новчаних средстава преко рачуна пореског обвезника
1_9	Привремена мера из чл.72.ЗППА
10_0	Захтев МУП-у за асистенцију
1000	Екстерни документ
11_0	Предлог основном суду за доношење решења за улазак у стан против воље држаоца
12_0	Радни налог за пореског извршитеља
14_0	Решење о отпису по закључку Владе
14_1	Решење о конверзији по закључку Владе
15_0	Решење о апсолутној застарелости

15_1	Решење о одбијању захтева за застарелост
15_2	Решење о проглашењу релативне застарелости наплате дуга
19_0	Пријава потраживања у поступку стечаја
19_2	Решење стечај
19_3	Решење брисани
19_4	Решење за враћање из ванбилансне евиденције
2_0	Решење о принудној наплати из средстава на рачуну – «блокада»
2_1	Решење о привременој мери из чл. 87а. ЗПППА
3_0	Решење о принудној наплати из покретних ствари
3_1	Решење о установљавању залоге на покретним стварима у принудној наплати (члан 87. ЗПППА)
3_10	Записник о усменом јавном надметању
3_11	Закључак о одређивању продаје покретних ствари непосредном погодбом
3_12	Оглас о продаји покретних ствари путем непосредне погодбе
3_13	Записник о продаји покретних ствари непосредном погодбом
3_14	Потврда о продаји покретних ствари
3_15	Записник - накнадни попис и процена покретних ствари - установљено заложно правно уписом у Регистар залоге у поступку ПН ради преноса у
3_16	Решење о преносу покретних ствари у својину Републике Србије
3_17	Позив дирекцији за преузимање покретних ствари
3_18	Решење о намирењу преносом покретних ствари у својину РС
3_2	Закључак за проценитеља
3_3	Записник - попис покретних ствари - заложно право у поступку ПН на покретним стварима из чл. 87.ЗПППА
3_4	Записник - попис и одузимање - покретне ствари у поступку установљавања заложног права у поступку ПН на покретним стварима
3_5	Решење из чл. 87. став 3. ЗПППА којим се налаже упис заложног права на покретним стварима у Регистар залоге у принудној наплати
3_6	Записник о процени покретних ствари на којима је установљено заложно право у поступку принудне наплате чл. 99. став 2 ЗПППА
3_7	Записник о одузимању покретних ствари у поступку принудне наплате на којима је установљавањo заложно право чл. 101. став 2. ЗПППА
3_8	Закључак о одређивању продаје покретних ствари путем усменог јавног надметања
3_9	Оглас за продају покретних ствари путем усменог јавног надметања
4_0	Решење о принудној наплати из непокретности
4_1	Решење о принудној наплати из непокретности која није евидентирана ни у катастарском оперативу
4_10	Оглас о продаји непокретности путем усменог јавног надметања
4_11	Записник о продаји непокретности путем усменог јавног надметања
4_12	Решење о продаји непокретности члан 109. ст.12. члан 110. ст. 4. ЗПППА
4_13	Решење о продаји непокретности (члан 111. ст.3 ЗПППА)
4_14	Решење о продаји непокретности купцу која је продата путем усменог јавног надметања
4_15	Распоредно решење
4_16	Решење о оглашавању неважећом продаји непокретности (чл. 111. ст. 2. ЗПППА)
4_17	Решење за пренос непокретности у својину Републике Србије
4_18	Позив дирекцији за преузимање непокретности
4_19	Решење о намирењу преносом непокретне имовине у својину РС
4_2	Решење о принудној наплати из непокретности - није уписана у земљишне књиге, односно катастар - евидентирана у катастарском оперативу

4_3	Решење којим се налаже попис у циљу уписа хипотеке на непокретности
4_4	Записник када се пописује непокретност у поступку усановљавања хипотеке на непокретности у поступку принудне наплате
4_5	Решење о утврђивању почетне вредности непокретности
4_6	Решење о одбијању приговора против решења о утврђивању почетне вредности непокретности
4_7	Решење о усвајању приговора против решења о утврђивању почетне вредности непокретности
4_8	Решење из чл. 87. став 3. ЗПППА за упис хипотеке у поступку принудне наплате по члану 72.ЗПППА
4_9	Закључак о одређивању продаје непокретности путем усменог јавног надметања
5_0	Решење за принудну наплату из готовог новца
5_1	Записник о попису и заплени готовог новца
5_2	Потврда о заплени готовог новца
6_0	Решење о заплени новчаног потраживања
6_1	Блокада дужниковог дужника
6_2	Решење привремена мера 87а_дужников дужник
6_3	Решење о принудној наплати из зараде
6_4	Решење о принудној наплати из пензије
7_0	Закључак о прекиду поступка принудне наплате, одобрено одлагање плаћања
8_0	Решење о обустави, порез измирен у целости
9_0	Закључак о одбацивању жалбе као неблагоприятно поднете
PID_001	Извештај за записник
PID_002	Парцијално намирење - решење о конверзији
PID_003	Парцијално намирење - решење о конверзији КАМАТА
PID_004	Парцијално намирење - решење о отпису по закључку Владе
PID_010	Закључак о исправци грешке
PID_011	Спецификација_конверзија за 4848
PID_012	Спецификација_отпис за 4848
PID_013	Спецификација_сторно камате за 4848
PID_014	Парцијално намирење - решење о отпису по закључку Владе КАМАТА
PID_015	Парцијално намирење - решење о рел. застарелости права на наплату
PID_016	Спецификација_апс. застарелост права на наплату за 4848
PID_017	Спецификација_рел. застарелост права на наплату за 4848
PID_018	Спецификација брисани
PID_019	Спецификација пренос непокретности
PID_020	Спецификација пренос ПС
PID_021	Парцијално намирење - решење о апс. застарелости права на наплату
PID_022	Спецификација_стечај
PID_023	Спецификација враћање из ванбилансе евиденције
O_10	Предлог за МПЛ и предузетника без средства обезбеђења
O_102	Споразум без средства обезбеђења - министар финансија
O_108	Споразум са средствима обезбеђења - министар финансија
O_11	Предлог за СВПЛ са средством обезбеђења
O_114	Споразум - став 7 - министар финансија
O_12	Предлог за СВПЛ без средства обезбеђења
O_120	Табела рачуна за репрограм
O_121	Споразум без средства обезбеђења - координатор РО
O_122	Споразум без средства обезбеђења - директор ЦВПО

O_123	Споразум без средства обезбеђења - помоћник директора ПУ
O_124	Споразум без средства обезбеђења - директор ПУ
O_125	Споразум са средствима обезбеђења - координатор РО
O_126	Споразум са средствима обезбеђења - директор ЦВПО
O_127	Споразум са средствима обезбеђења - помоћник директора ПУ
O_128	Споразум са средствима обезбеђења - директор ПУ
O_129	Споразум став 7 - координатор РО
O_13	Предлог за ФЛ по чл. 73. став 7 ЗППА
O_130	Споразум став 7 - директор ЦВПО
O_131	Споразум став 7 - помоћник директора ПУ
O_132	Споразум став 7 - директор ПУ
O_14	Предлог за МПЛ по чл. 73. став 7 ЗППА
O_15	Предлог за СВПЛ по чл. 73. став 7 ЗППА
O_19	Одлука директора филијале за ФЛ са средством обезбеђења
O_2	Допуна захтева за одлагање плаћања дугованог пореза
O_20	Одлука директора филијале за ФЛ без средства обезбеђења
O_21	Одлука директора филијале за МПЛ и предузетника без средства обезбеђења
O_22	Одлука кординатора РО са средством обезбеђења
O_23	Одлука кординатора РО без средства обезбеђења
O_24	Одлука директора ЦВПО са средством обезбеђења
O_25	Одлука директора ЦВПО без средства обезбеђења
O_26	Одлука помоћника директора ПУ
O_27	Одлука директора ПУ
O_28	Одлука МФ
O_3	Захтев за достављање средства обезбеђења
O_30	Одлука директора филијале по чл. 73. став 7 ЗППА
O_31	Одлука кординатора РО по чл. 73. став 7 ЗППА
O_32	Одлука директора ЦВПО по чл. 73. став 7 ЗППА
O_33	Одлука помоћника директора ПУ по чл. 73. став 7 ЗППА
O_34	Одлука директора ПУ по чл. 73. став 7 ЗППА
O_35	Одлука МФ по чл. 73. став 7 ЗППА
O_36	Споразум о ОПДП - координатор регионалног одељења
O_37	Споразум о ОПДП за ПЛ до 1500000 динара без сред. обез. - координатор регионалног одељења
O_38	Споразум о ОПДП - директор ЦВПО
O_39	Споразум о ОПДП за ПЛ до 1500000 динара без средства обезбеђења - директор ЦВПО
O_4	Решење за ФЛ са средством обезбеђења
O_4_2	Решење за ФЛ без средства обезбеђења
O_40	Споразум о ОПДП - помоћник директора ПУ - Сектора за наплату
O_41	Споразум о ОПДП - директор Пореске управе
O_42	Споразум о ОПДП - министар финансија
O_43	Споразум о ОПДП по члану 73. ст. 7. ЗППА - координатор регионалног одељења
O_44	Споразум о ОПДП по члану 73. ст. 7. ЗППА - директор ЦВПО
O_45	Споразум о ОПДП по члану 73. ст. 7. ЗППА - помоћник директора ПУ-Сектора за наплату
O_46	Споразум о ОПДП по члану 73. ст. 7. ЗППА - директор Пореске управе
O_47	Споразум о ОПДП по члану 73. ст. 7. ЗППА - министар финансија
O_49	Решење по захтеву за ОПДП чл. 11. ст. 1. ЗоИД

O_5	Решење за МПЛ и предузетника без средства обезбеђења
O_50	Решење по захтеву за ОПДП из чл. 11. ст. 2. ЗоИД са средством обезбеђења
O_51	Предлог по захтеву за ОПДП по чл. 11. ст. 1. ЗоИД
O_52	Предлог по захтеву за ОПДП по чл. 11. ст. 2. ЗоИД
O_53	Предлог по захтеву за ОПДП по чл. 11. ст. 2. ЗоИД - директор Пореске управе
O_54	Одлука којом се одобрава ОПДП по чл. 11. ст. 1. ЗоИД
O_55	Одлука којом се одобрава ОПДП по чл. 11. ст. 2. ЗоИД
O_56	Одлука којом се одобрава ОПДП по чл. 11. ст. 1. ЗоИД - министар финансија
O_57	Одлука којом се одобрава ОПДП по чл. 11. ст. 2. ЗоИД - министар финансија
O_58	Споразум о ОПДП по чл. 11. ст. 1. ЗоИД - координатор - дир. ЦВПО - помоћник дир. Сектора - директор ПУ
O_59	Споразум о ОПДП по чл. 11. ст. 1. ЗоИД - министар финансија
O_6	Решење по захтеву за ОПДП по члану 73. ст. 7. ЗПППА
O_60	Споразум о ОПДП по чл. 11. ст. 2. ЗоИД - координатор - дир. ЦВПО - помоћник дир. Сектора - директор ПУ
O_61	Споразум о ОПДП по чл. 11. ст. 2. ЗоИД - министар финансија
O_62_1	Решење о поништавању споразума
O_62_2	Решење о укидању решења
O_63	Решење о одбијању захтева - нису испуњени услови
O_64	Решење о одбијању захтева - није прихваћено средство обезбеђења
O_65	Закључак-одбацује се захтев као неуредан
O_66	Обавештење о поништавању решења
O_67	Обавештење о укидању споразума
O_7	Предлог за ФЛ са средством обезбеђења
O_8	Предлог за ФЛ без средства обезбеђења
O_9	Предлог за МПЛ и предузетника са средством обезбеђења

Интеграциони сервиси

Интеграциони сервиси су значајан сегмент система за наплату јер представљају део извршавања свих поступака наплате, интегришући саме подсистеме система наплате, као и различите модула ИИС, уз интеграцију и са екстерним учесницима у процесу.

Постоје следеће групе интеграционих сервиса:

- Сервиси који интегришу подсистеме самог система за наплату - ДМС и језгро
- Сервиси који интегришу систем за наплату са другим системима ИИС (еписарница, пореско рачуноводство, УПСТА, ЦИП)
- Сервиси интеграција са екстерним системима (НБС)

Модул нотификација

Модул нотификација намењен је слању нотификација инспекторима наплате о истеку одређених рокова који су битни за поступања у поступку. На пример, нотификација о истеку рока за измирење пореског дуга по опомени од 5 дана омогућава инспектору да буде обавештен о истеклом року на основу чега треба да предузме кораке у циљу покретања поступка принудне наплате.

Модул нотификација чине два подмодула:

- Конфигурација нотификација
- Сервис за слање нотификација

Конфигурација нотификација омогућава да се дефинишу параметри за слање нотификација. За сваку нотификацију уносе се следећи подаци:

- тип документа
- тип у документуму
- назив атрибута на типу у ондосу на који се дефинише рок
- број дана рока у односу на датум
- врста обавештења
- садржај обавештења који се шаље кориснику
- активна/неактивна

Сервис за слање нотификација је MS Windows сервис који проверава конфигурацију нотификација и једном дневно шаље нотификације за сваки документ за који постоји дефинисана конфигурација нотификације, код кога је истекао рок дефинисан бројем дана у односу на датум дефинисан атрибутом типа документа. Нотификације се корисницима приказују у посебном погледу нотификација. Нотификације укључују и информације о томе да је стигла допуна неког предмета наплате из писарнице.

Модул за администацију

Систем наплате је високо конфигурабилан систем који дефинише бројне шифарнике и конфигурационе параметре. Шифарници који су глобални на нивоу целог ИИС ПУ реализовани су на ЦИП, па их и систем наплате користи са ЦИП-а. Шифарници који су специфичност система за наплату реализовани су кроз административни модул система наплате. Неки од шифарника и конфигурација су:

- типови докумената и шаблони
- типови предмета
- конфигурације нотификација
- поступци наплате
- статуси поступака
- врста непокретне и покретне имовине
- врста листе дужника
- разлог негенерисања опомене
- основ за отпис пореског дуга
- разлог прекида поступка принудне наплате
- тип преноса имовине

Администрацију шифарника и конфигурација врше корисници који имају додељену улогу за администрацију.

Серверско окружење ДМС дела система за наплату

ДМС део система за наплату чине два окружења:

ИТО окружење, које чине следећи сервери:

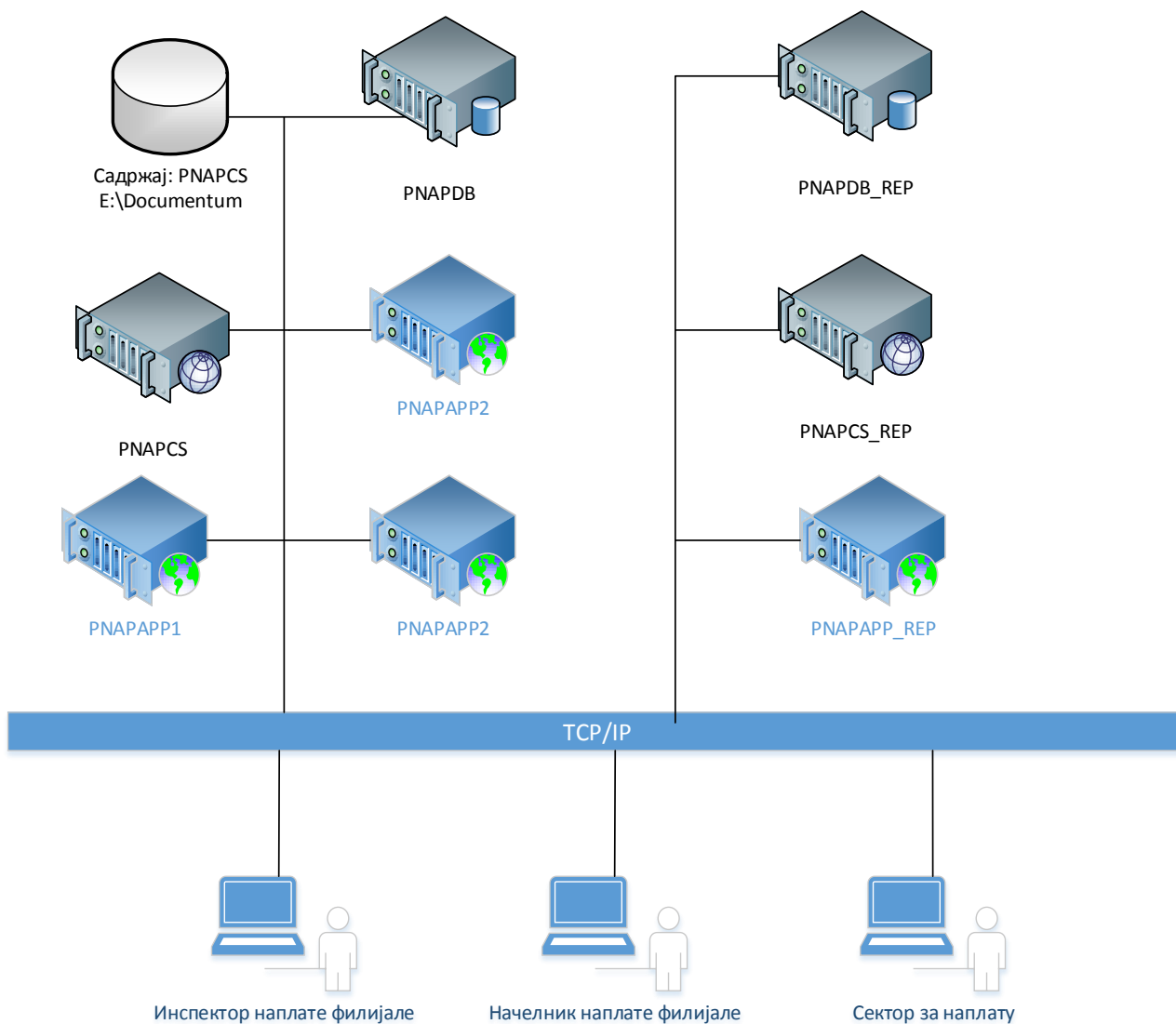
- tnapDB - сервер базе података
- tnapCS- Документум сервер садржаја
- tnapAPP - апликативни сервер
- tnapDB_REP - сервер базе података за извештавање
- tnapCS_REP - сервер садржаја за извештавање
- tnapAPP_REP - апликативни сервер за извештавање

Продукционо окружење, које чине следећи сервери:

- PNAPDB - сервер базе података
- PNAPCS - Документум сервер садржаја
- PNAPAPP1 - апликативни сервер бр. 1
- PNAPAPP2 - апликативни сервер бр. 2
- PNAPAPP3 - апликативни сервер бр. 3
- PNAPDB_REP - сервер базе података подсистема за извештавање
- PNAPCS_REP - сервер садржаја подсистема за извештавање
- PNAPAPP_REP - апликативни сервер подсистема за извештавање

Подсистем за извештавање је редундантни систем за извештавање са реплицираним подацима продукционе базе података.

Апликативни сервери раде у режиму баланса оптерећења са хардверском балансером који равномерно усмерава саобраћај на сва три апликативна сервера.



Слика 1 Продукционо окружење ДМС дела система за наплату

Спецификација сервера ДМС дела система за наплату

pnapDB

Naziv servera	pnapDB
Domen	PURS.LOCAL
Tip servera	VMware, Inc. VMware Virtual Platform
RAM	64 GB
Procesori	Intel(R) Xeon(R) CPU E7-4870 @2.40 GHz, 20 Virtual Processors, 2 sockets

Namena	SQL Server (Server baze podataka)
Operativni sistem	Microsoft Windows Server 2012 R2 Datacenter
Arhitektura	64-bit

pnapCS

Naziv servera	pnapCS
Domen	PURS.LOCAL
Tip servera	VMware, Inc. VMware Virtual Platform
RAM	32 GB
Procesori	Intel(R) Xeon(R) CPU E7-4870 @2.40 GHz, 16 Virtual Processors, 2 sockets
Namena	Documentum Content Server (Server sadržaja)
Operativni sistem	Microsoft Windows Server 2012 R2 Datacenter
Arhitektura	64-bit

pnapAPP1

Naziv servera	pnapAPP1
Domen	PURS.LOCAL
Tip servera	VMware, Inc. VMware Virtual Platform
RAM	42 GB
Procesori	Intel(R) Xeon(R) CPU E7-4870 @2.40 GHz, 16 Virtual Processors, 2 sockets
Namena	Aplikativni server
Operativni sistem	Microsoft Windows Server 2012 R2 Datacenter
Arhitektura	64-bit

pnapAPP2

Naziv servera	pnapAPP2
Domen	PURS.LOCAL

Tip servera	VMware, Inc. VMware Virtual Platform
RAM	42 GB
Procesori	Intel(R) Xeon(R) CPU E7-4870 @2.40 GHz, 16 Virtual Processors, 2 sockets
Namena	Aplikativni server
Operativni sistem	Microsoft Windows Server 2012 R2 Datacenter
Arhitektura	64-bit

pnapAPP3

Naziv servera	pnapAPP3
Domen	PURS.LOCAL
Tip servera	VMware, Inc. VMware Virtual Platform
RAM	42 GB
Procesori	Intel(R) Xeon(R) CPU E7-4870 @2.40 GHz, 16 Virtual Processors, 2 sockets
Namena	Aplikativni server
Operativni sistem	Microsoft Windows Server 2012 R2 Datacenter
Arhitektura	64-bit

pnapDB_REP

Naziv servera	pnapDB_REP
Domen	PURS.LOCAL
Tip servera	VMware, Inc. VMware Virtual Platform
RAM	64 GB
Procesori	Intel(R) Xeon(R) CPU E7-4870 @2.40 GHz, 20 Virtual Processors, 2 sockets
Namena	SQL Server (Server baze podataka za izveštavanje)
Operativni sistem	Microsoft Windows Server 2012 R2 Datacenter
Arhitektura	64-bit

pnapCS_REP

Naziv servera	pnapCS_REP
Domen	PURS.LOCAL
Tip servera	VMware, Inc. VMware Virtual Platform
RAM	32 GB
Procesori	Intel(R) Xeon(R) CPU E7-4870 @2.40 GHz, 16 Virtual Processors, 2 sockets
Namena	Documentum Content Server (Server sadržaja za izveštavanje)
Operativni sistem	Microsoft Windows Server 2012 R2 Datacenter
Arhitektura	64-bit

pnapAPP_REP

Naziv servera	pnapAPP_REP
Domen	PURS.LOCAL
Tip servera	VMware, Inc. VMware Virtual Platform
RAM	32 GB
Procesori	Intel(R) Xeon(R) CPU E7-4870 @2.40 GHz, 16 Virtual Processors, 2 sockets
Namena	Aplikativni servre za izveštavanje
Operativni sistem	Microsoft Windows Server 2012 R2 Datacenter
Arhitektura	64-bit

Систем Пореско рачуноводство

Систем Пореско рачуноводство је део Система наплате ИИС ПУ.

Компоненте система Пореско рачуноводство реализоване су као подршка пословним процесима који се спроводе у складу са Правилником о пореском рачуноводству, а којим се уређују књиговодствене евиденције, рачунски план, књиговодствена начела, отварање књига, књижење уплата и обавеза, консолидовање и закључивање књига, рокови за књижење промена и чување књиговодствених евиденција за све јавне приходе које наплаћује Пореска управа.

Пореско рачуноводство је јединствено у оквиру система ИИС ПУ и имплементирано је на постојећој архитектури система АПП.

Обим функционалности система и реализованих софтверских компоненти обухвата:

- Књиговодствене евиденције
- Ванбилансно пореско рачуноводство
- Књижење уплата
- Књижење задужења
- Израда завршног пореског рачуна
- Извештаји и прегледи у пореском рачуноводству

У оквиру документа су референцирани и други системи ИИС ПУ, али само у мери која је потребна да би се објаснио начин реализације и функционисања система Пореско рачуноводство.

Опис ентитета и функционалности система

Књиговодствене евиденције

Основне књиговодствене евиденције чине ентитети:

- Главна књига
- Дневник главне књиге
- Помоћне књиге
- Дневник помоћних књига.

Књиговодствене евиденције се састављају за период од једне фискалне године (од 1. јануара до 31. децембра), а отварају се на почетку фискалне године.

ГЛАВНА КЊИГА

Главна књига је ентитет у коме се хронолошким редом настанка евидентирају књиговодствене промене настале по сваком појединачном синтетичком рачуну.

Главна књига садржи:

- број и назив синтетичког рачуна
- бројчану ознаку и назив територијалне јединице
- датум књижења
- број и датум књиговодствене исправе
 - шифру и опис књиговодствене промене
 - износ дугује
 - износ потражује
 - редни број записа.

Поред наведеног, штампани приказ главне књиге садржи:

- број странице
- кумулирани дуговни донос са претходне странице
- кумулирани потражни донос са претходне странице
- кумулирани дуговни пренос на наредну страницу
- кумулирани потражни пренос на наредну страницу.

Изглед и садржај главне књиге прописани су Обрасцем ГК-1.

У систему су имплементирани софтверске компоненте за:

- Евидентирање књиговодствених промена у главној књизи
- Преглед главне књиге
- Рекапитулација главне књиге.

Ентитет Главна књига је имплементиран као саставни део ентитета Синтетика.

ДНЕВНИК ГЛАВНЕ КЊИГЕ

Дневник главне књиге је ентитет у коме се копирно евидентирају књиговодствене промене забележене у главној књизи и то хронолошким редом настанка.

Дневник се разликује од главне књиге у томе што свака евидентирана промена у појединачном реду дневника садржи и рачун синтетике главне књиге на коме је та промена забележена.

Једнозначну везу између података у главној књизи и дневнику омогућавају информације о броју странице и редног броја промене на страници, како у главној књизи тако и у дневнику, које обе ове евиденције садрже.

Изглед и садржај дневника главне књиге прописани су Обрасцем ДН-1.

У систему су имплементирани софтверске компоненте за:

- Евидентирање књиговодствених промена у дневнику главне књиге;
- Преглед дневника главне књиге.

Ентитет Дневник главне књиге је имплементиран као саставни део ентитета Синтетика.

ПОМОЋНЕ КЊИГЕ

Помоћне књиге се састоје од аналитичких картица рачуна пореског обвезника које се отварају у току фискалне године када се пореским обвезницима утврди пореска обавеза, поднесе пореска пријава или изврши уплата, а закључују престанком својства пореског обвезника.

Аналитичке картице рачуна пореског обвезника воде се за сваку територијалну јединицу, према нивоу уплате пореза, а у њу се хронолошким редом настанка евидентирају промене настале на сваком појединачном рачуну.

Аналитичка картица рачуна обвезника садржи:

- идентификатор пореског обвезника (ПИБ/ЈМБГ)
- број и назив аналитичког рачуна јавних прихода
- бројчану ознаку и назив територијалне јединице (општине, односно града, аутономне покрајине или републике)
- позив на број одобрења (БОП)
- датум књижења
- број и датум књиговодствене исправе
- шифру и опис књиговодствене промене
- датум доспећа задужења, односно уплате
- износ дугује
- износ потражује
- редни број записа.

Поред наведеног, штампани приказ аналитичке картице рачуна обвезника садржи:

- број странице
- кумулирани дуговни донос са претходне странице
- кумулирани потражни донос са претходне странице
- кумулирани дуговни пренос на наредну страницу
- кумулирани потражни пренос на наредну страницу.

Изглед и садржај аналитичке картице обвезника прописани су Обрасцем АК-1.

У систему су имплементиране софтверске компоненте за:

- Евидентирање књиговодствених промена на аналитичкој картици обвезника
- Преглед аналитичке картице обвезника.

Ентитет Аналитичка картица је имплементиран као саставни део ентитета Аналитика.

ДНЕВНИК ПОМОЋНИХ КЊИГА

Дневник помоћне књиге (аналитички дневник) је ентитет у коме се копирно евидентирају књиговодствене промене забележене у аналитичкој картици рачуна пореског обвезника и то хронолошким редом настанка.

Аналитички дневник се разликује од аналитичке картице рачуна обвезника у томе што свака евидентирана промена у појединачном реду дневника додатно садржи и порески идентификациони број обвезника (ПИБ), аналитички рачун и број одобрења за плаћање (БОП).

Једнозначну везу између података на аналитичкој картици и аналитичком дневнику омогућавају информације о броју странице и редног броја промене на страници, како на картици тако и у дневнику, које обе ове евиденције садрже.

Изглед и садржај дневника помоћних књига прописани су Обрасцем ДН-2.

У систему су имплементирани софтверске компоненте за:

- Евидентирање књиговодствених промена у аналитичком дневнику
- Преглед аналитичког дневника.

Ентитет Аналитички дневник је имплементиран као саставни део ентитета Аналитика.

ПОМОЋНЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Помоћне евиденције које су имплементирани у систему Пореско рачуноводство јесу:

- Преглед пореских обвезника из Регистра пореских обвезника
- Шифарник организационих јединица Пореске управе
- Шифарник општина, градова, аутономних покрајина и Републике Србије са бројчаним ознакама и надлежностима организационих јединица Пореске управе
- Шифарник катастарских општина
- Шифарник АОП књиговодствених промена на синтетичким рачунима
- Шифарник АОП књиговодствених промена на аналитичким рачунима
- Рачунски план основних синтетичких рачуна
- Рачунски план основних аналитичких рачуна
- Шифарник каматних стопа
- Шифарник раста цена на мало
- Шифарник основа за књижење промена у рачуноводству.

Преглед пореских обвезника је имплементиран као засебни ентитет независан од система ЈРПО, док су остали наведени шифарници имплементирани као ентитети у систему ЦИП.

Помоћна евиденција Упит стања је реализована и имплементирана у оквиру система УПСТА и није саставни део система Пореско рачуноводство.

Имплементирани софтверске компоненте омогућавају искључиво увид у помоћне евиденције, без могућности њихове измене или допуне.

НАЛОГ ЗА КЊИЖЕЊЕ

Налог за књижење се формира у време настанка књиговодствене промене, а на основу књиговодствене исправе која је предмет обраде у пореском књиговодству.

Сваком налогу за књижење додељује се посебан редни број који полази од један и не понавља се. Налог за књижење се формира на дневном нивоу, засебно за сваки рачун јавних прихода и територијалну јединицу према нивоу уплате и сходно томе се врши нумерација налога састављених у периоду од 1. јануара до 31. децембра.

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 формирања и датум књижења).
- Синтетика – садржи позиције које идентификују књиговодствене промене које се евидентирају у Главној књизи – синтетици пореског књиговодства.
- Аналитика – садржи позиције које идентификују књиговодствене промене које се евидентирају у Помоћним књигама (Аналитичким картицама рачуна обвезника) – аналитици пореског књиговодства.

Налог за књижење је исправан у књиговодственом смислу ако је:

- збир свих износа на дуговној страни аналитике налога за књижење (износи појединачних обавеза пореских обвезника) једнак износу задужења на синтетичким рачунима у класи „2”, односно износу одобрења на синтетичким рачунима у класи „1” синтетике налога.
- збир свих износа на потражној страни аналитике налога за књижење једнак износу одобрења на синтетичким рачунима у класи „2”, односно износу задужења на синтетичким рачунима у класи „0” синтетике налога.

Изглед и садржај налога за књижење прописани су Обрасцем НК-1.

У систему су имплементиране софтверске компоненте за:

- Евидентирање налога за књижење
- Преглед налога за књижење.

Налог за књижење је композиција ентитета Налог, Синтетика и Аналитика имплементираних у систему АПП.

СИНТЕТИКА

Књиге из књиговодствене евиденције се отварају и воде уз примену јединствених рачуна прописаних рачунским планом, а који је заснован на билансном принципу и сачињен у складу са међународном ГФС методологијом.

Главна књига представља синтетику пореског књиговодства.

Рачунски план синтетичких рачуна састоји се из три класе, и то:

- класа „0”: рачуни за уплату јавних прихода и распоред средстава са тих рачуна у оквиру консолидованог рачуна Управе за трезор
- класа „1”: рачуни директних и индиректних корисника буџета Републике Србије
- класа „2”: рачуни пореских обвезника.

У главној књизи се спроводе следећа књижења промена:

- А) – уплате, повраћаји, прекњижења и рефакције пореза
- Б) – распоред пореза и интервенција ради обезбеђења средстава
- Ц) – пореске обавезе.

Књижења у главној књизи се врше по систему двојног књиговодства, а према шеми књижења приказаној у следећој табели:

Класа	Извор	Дугује	Потражује
0	Извод Управе за трезор	А	Б
1	Буџетски корисници	Б	Ц
2	Порески обвезници	Ц	А

Табела 1: Шема књижења у синтетици

АНАЛИТИКА

Аналитика је ентитет у пореском рачуноводству којим се у оквиру класе „2” устројавају помоћне књиге за све пореске обвезнике и за све порезе које води Пореска управа.

Аналитика за једног пореског обвезника може имати онолико аналитичких картица колико има синтетичких рачуна у класи „2”.

У помоћним књигама се спроводе следећа књижења промена:

- А) – уплате, повраћаји, прекњижења и рефакције пореза
- Ц) – пореске обавезе.

Књижење промена се врши на основу следеће шеме књижења:

Класа	Извор	Дугује	Потражује
2	Порески обвезници	Ц	А

Табела 2: Шема књижења у аналитици

Ванбилансно пореско рачуноводство

Ванбилансно пореско рачуноводство је део система Пореско рачуноводство у коме је омогућено вођење ванбилансних евиденција неплаћених пореских обавеза и то:

- Евиденција неплаћених пореских обавеза пореских обвезника који су брисани из прописаног регистра, осим ако је за испуњење тих обавеза одговорно друго лице
- Евиденција неплаћених пореских обавеза за које је наступила апсолутна застарелост у складу са ЗПППА
- Евиденција неплаћених пореских обавеза пореских обвезника који су у стечају.

Ванбилансне евиденције се воде аналитички по пореском обвезнику.

У систему су имплементиране софтверске компоненте за:

- Прекњижавање износа пореске обавезе са рашчлањеног рачуна (подрачун) 0 у класи „2” из главне књигеи аналитике у ванбилансну евиденцију
- Преглед ванбилансне евиденције.

Ванбилансна евиденција је имплементирана као засебни ентитет у систему АПП.

Књижење уплата

Евидентирање уплате пореза у пореском рачуноводству врши се по пријему дневног извештаја (извода) Управе за трезор, односно по доношењу решења о преносу покретне ствари или непокретности у својину Републике Србије.

Пријем, обрада и евидентирање дневног извода Управе за трезор подржани су функционалностима Система за вођење рачуноводствене евиденције и формирање пореске трансакције.

Имплементиране функционалности система Пореско рачуноводство омогућавају:

- Књижење уплате преко банке
- Књижење уплате компензацијом
- Књижење конверзије потраживања у трајни улог Републике Србије
- Књижење спорних уплата
- Књижење сторна погрешно извршене уплате
- Књижење повраћаја више плаћеног пореза
- Прекњижавање преплате са једног на други уплатни рачун пореза
- Књижење преноса средстава из буџета за обезбеђење повраћаја више наплаћених пореза
- Књижење уплате којом се стиче посебно пореско право
- Књижење уплате по решењу канцеларијске и теренске контроле
- Књижење уплате по одобреном одлагању плаћања пореског дуга
- Књижење уплате по опомени
- Књижење наплате пореза по решењу о принудној наплати пореза
- Књижење наплате извршене решењем пореског органа о преносу ствари, односно непокретности у својину Републике Србије
- Књижење исплате рефакције и рефундације пореза.

Књижење уплата врши се евидентирањем књиговодствених промена у главној књизи и аналитици на основу података из претходно формиране пореске трансакције, а према шеми књижења која је прописана Правилником о пореском рачуноводству.

У систему су имплементиране софтверске компоненте за:

- Пријем, обраду и евидентирање дневног извода Управе за трезор
- Књижење индивидуалних налога уплата у главној књизи и аналитици
- Формирање и слање налога Управи за трезор за распоред и/или обезбеђење средстава.

Књижење задужења

Књижење обавеза из пореских пријава и пореских решења у пореском рачуноводству врши се на основу података евидентираних у Систему за вођење рачуноводствене евиденције и формирање пореске трансакције који је саставни део ИИС ПУ.

Систем Пореско рачуноводство омогућава књижење задужења за пореске облике, врсте јавних прихода и врсте књиговодствених исправа које су већ подржане постојећим функционалностима ИИС ПУ и то:

- Књижење обавеза из пореских пријава и решења
- Књижење измењене пореске пријаве
- Књижење пореских пријава и пореских решења са нултом обавезом
- Књижење годишњег задужења које се плаћа у више аконтација
- Књижење аконтација пореских обавеза у висини последње аконтације из претходне године
- Књижење коначног решења
- Књижење решења канцеларијске и теренске контроле
- Књижење привременог пореског решења
- Књижење обавезе по основу 10% од наплаћених опорезованих непријављених прихода
- Књижење решења о одлагању плаћања пореског дуга
- Књижење једнократне таксе на принудну наплату
- Књижење трошкова пореског поступка
- Књижење трошкова принудне наплате
- Књижење камате
- Књижење спорних и дубиозних пореских обавеза
- Књижење застарелости права на наплату пореза
- Књижење отписа пореза
- Књижење престанка пореске обавезе у случају ликвидације, стечаја или принудног поравнања пореског обвезника
- Књижење пореске обавезе у случају промене седишта, односно у случају статусних промена пореског обвезника
- Књижење ревалоризације пореске обавезе
- Књижење временских разграничења.

Књижење задужења врши се евидентирањем књиговодствених промена у главној књизи и аналитици на основу података из претходно формиране пореске трансакције, а према шеми књижења која је прописана Правилником о пореском рачуноводству.

Софтверске компоненте за књижење задужења имплементирани су као независне процедуре у систему АПП, а у оквиру реализованих функционалности ИИС ПУ за администрацију одговарајућих фискалних форми.

Израда завршног пореског рачуна

Израда завршног пореског рачуна се обавља по завршетку фискалне године и закључивању књиговодствених евиденција за ту годину.

Обухвата активности које се извршавају следећим редоследом:

- 1) Књижење обрачунате камате на дан 31. децембар
- 2) Усклађивање стања главне књиге и помоћних књига
- 3) Формирање извештаја: ГО-1, ГО-2, ГО-3 и ГО-3/1
- 4) Отварање главне и помоћних књига.

КЊИЖЕЊЕ ОБРАЧУНАТЕ КАМАТЕ НА ДАН 31. ДЕЦЕМБАР

У циљу усклађивања стања обавеза и потраживања у књиговодственој евиденцији са стварним стањем, на крају фискалне године се врши коначан обрачун камате за доспеле, а неплаћене пореске обавезе.

Коначан обрачун камате се врши 31. децембра на Консолидованом упиту стања (систем УПСТА) за све рачуне пореских обвезника.

Укупно обрачуната камата, која је из помоћних евиденција књижена на аналитичким картицама пореских обвезника на рашчлањеним рачунима у класи "2", састоји се из укупно наплаћене и укупно ненаплаћене камате.

Обрадом података у Упиту стања на дан 31. децембар израчунава се:

- 1) укупно пренет дуг из претходне године и доспео текући дуг до 31. децембра
- 2) укупно пренете преплате из претходне године и текуће уплате до 31. децембра
- 3) укупно пренету камату из претходне године и обрачунату камату до 31. децембра
- 4) укупно наплаћена камату до 31. децембра
- 5) салдо, као разлика $((1) + (3) + (4)) - ((2) - (4))$.

Предзнак разлике дуговне и потражне стране у Упиту стања опредељује салдо дуга или салдо преплате на следећи начин:

- ако је разлика дуговне и потражне стране позитивна, онда је то салдо дуга.
- ако је разлика дуговне и потражне стране негативна, онда је то салдо преплате.

Износи обрачунате камате (наплаћене и ненаплаћене) добијени из система УПСТА књиже се у главној књизи и помоћним књигама (аналитичким картицама обвезника).

У систему су имплементирани софтверске компоненте за:

- Књижење обрачунате камате у главној књизи
- Књижење обрачунате камате на аналитичким картицама обвезника.

УСКЛАЂИВАЊЕ СТАЊА ГЛАВНЕ КЊИГЕ И ПОМОЋНИХ КЊИГА

Усклађивање стања главне књиге и помоћних књига се врши следећим проверама:

- збир промета дуговне и збир промета потражне стране свих рашчлањених рачуна главне књиге треба да се сложи са збиром промета дуговне и збиром промета потражне стране дневника
- збир салда дуговних рашчлањених рачуна треба да се сложи са збиром салда потражних рашчлањених рачуна
- збир салда на дуговој и потражној страни у главној књизи на одговарајућим синтетичким рачунима у класи „2” треба да одговара збиру салда на дуговој и потражној страни аналитичке картице.

У систему су имплементиране софтверске компоненте за:

- Упоредну проверу главне књиге и дневника главне књиге
- Упоредну проверу салда дуговних и потражних рашчлањених рачуна
- Упоредну проверу салда главне књиге и аналитичких картица обвезника.

ФОРМИРАЊЕ ИЗВЕШТАЈА: ГО-1, ГО-2, ГО-3 И ГО-3/1

Порески бруто годишњи извештај и Консолидовани порески бруто годишњи извештај за период од 1. јануара до 31. децембра реализовани су као ентитети дефинисани обрасцем ГО-1 из Правилника о пореском рачуноводству. Порески бруто годишњи извештај саставља се на основу промета и салда свих синтетичких рачуна главне књиге класе „0”, „1” и „2” остварених у фискалној години за коју се саставља годишњи порески извештај.

Порески нето годишњи извештај и Консолидовани порески нето годишњи извештај за период од 1. јануара до 31. децембра реализовани су као ентитети дефинисани обрасцем ГО-2 из Правилника о пореском рачуноводству. Порески нето годишњи извештај саставља се на основу салда свих синтетичких рачуна главне књиге класе „0”, „1” и „2” остварених у фискалној години за коју се саставља годишњи порески извештај.

Преглед стања на рачунима пореских обвезника за период од 1. јануара до 31. децембра реализован је као ентитет дефинисан обрасцем ГО-3 из Правилника о пореском рачуноводству.

Преглед стања на рачунима за период од 1. јануара до 31. децембра реализован је као ентитет дефинисан обрасцем ГО-3/1 из Правилника о пореском рачуноводству.

У систему су имплементиране софтверске компоненте за формирање и преглед извештаја:

- Порески бруто годишњи извештај (образац ГО-1)
- Порески нето годишњи извештај (образац ГО-2)
- Преглед стања на рачунима пореских обвезника (ГО-3)
- Преглед стања на рачунима за период 01.01.-31.12. (ГО-3/1).

ОТВАРАЊЕ ГЛАВНЕ И ПОМОЋНИХ КЊИГА

У систему Пореско рачуноводство отварају се главне и помоћне књиге са доспећем 1. јануар текуће фискалне године и то за ставке на којима је на крају претходне фискалне године исказан дуговни или потражни салдо.

Отварање књига се врши књижењем почетног стања, односно преносом стања из претходне године и то:

- књижење почетног стања у главној књизи се врши на основу података из извештаја ГО-2
- књижење почетног стања у помоћним књигама (аналитичким картицама обвезника) се врши на основу података из извештаја ГО-3.

Збир спроведених књижења на дуговној и потражној страни у главној књизи на одговарајућим синтетичким рачунима у класи „2” треба да одговара збиру спроведених књижења на дуговној и потражној страни аналитичка картица обвезника, односно Упиту стања.

У систему су имплементирани софтверске компоненте за:

- Књижење почетног стања у главној књизи
- Књижење почетног стања на аналитичким картицама обвезника.

Извештаји и прегледи

У систему Пореско рачуноводство имплементирани су софтверске компоненте којима је обезбеђено ажурно извештавање на свим организационим нивоима Пореске управе и то за:

- 1) Извештаје прописани Правилником о пореском рачуноводству
- 2) Прегледе књижених промена.

ИЗВЕШТАЈИ

Стандардни извештаји који су прописани Правилником о пореском рачуноводству релативизовани су као ентитети чији су изглед и садржај одређени одговарајућим обрасцима.

У систему Пореско рачуноводство имплементирани су следећи извештаји:

- Евиденција о одобреном одлагању плаћања на почек или на рате (образац ЕПР)
- Евиденција о неурученим решењима о утврђивању пореза (образац ЕНР)
- Извод пореског дуга (образац ИПД)
- Евиденција о спорним и дубиозним пореским обавезама (образац ЕСДПО)
- Евиденција о застарелим пореским обавезама (образац ЕЗПО)
- Евиденција о отпису пореских обавеза (образац ЕОПО)
- Преглед стања на рачунима пореских обвезника (образац ГО-3)

- Преглед стања на рачунима (образац ГО-3/1)
- Порески бруто годишњи извештај (образац ГО-1)
- Порески нето годишњи извештај (образац ГО-2)

У систему је омогућена штампа наведених извештаја и извоз података у датотеке Excel формата.

ПРЕГЛЕДИ КЊИЖЕНИХ ПРОМЕНА

Осим стандардних извештаја из Правилника о пореском рачуноводству, у систему Пореско рачуноводство омогућени су следећи прегледи:

- Преглед књижених промена у синтетици
- Преглед књижених промена у аналитици.

У наведеним прегледима омогућен је приказ колона:

- шифра организационе јединице
- врста јавних прихода
- датум књижења
- шифра промета
- износ
- обвезник: ПИБ/ЈМБГ - Име/Назив (само за преглед ставки аналитике),

са сортирањем по колонама:

- шифра организационе јединице
- датум књижења
- ПИБ/ЈМБГ (само за преглед ставки аналитике).

Параметри селекције (филтер) за наведене прегледе су:

- шифра организационе јединице
- врста јавних прихода
- период књижења од-до
- износ од-до
- ПИБ/ЈМБГ (само за преглед ставки аналитике).

У систему је омогућена штампа наведених извештаја и извоз података у датотеке Excel формата.

Инфраструктура

Технолошка платформа

Технолошка платформа система Пореско рачуноводство обухватају следеће главне технолошке групе производа:

- Oracle платформа - RDBMS 11g R2 11.2.0.3 64 bit

- Oracle платформа за апликативни сервер – webLogic 10.3.5 64 bit
- Oracle платформа за изradу извештаја – BI Publisher 11.1.1.3.0
- Oracle Service Bus 11.1.1.5 64 bit
- Oracle ADF 11.1.2.1 EJB 3

Физичка архитектура

Систем Пореско рачуноводство интегрисан је са другим системима, апликацијама и базама података које се оперативно користе у ПУ. Главни подсистеми ИИС ПУ са којима је обезбеђена функционална и физичка интеграција су:

- АПП – систем за администрацију пореских пријава
- ЦИП – централни интеграциони процес
- ЈРПО – јединствени регистар пореских обвезника
- УПСТА – систем за обрачун стања пореских обвезника (са каматом)
- Систем за вођење рачуноводствене евиденције и формирање пореске трансакције (задужења или потраживања)

За функционалну примену система Пореско рачуноводство користе се следећа окружења:

- Тестно окружење (ИТО)
- Реплика окружење
- Радно окружење - продукција

Тестно окружење (ИТО)

Следећа табела даје спецификације за тестно (ИТО) окружење:

Назив сервера	Конфигурација	Системски софтвер	Намена
Постојећи АРР сервери у cluster режиму		Oracle Linux (64-bit) Oracle платформа за апликативни сервер – webLogic 10.3.5 64 bit	Извршава процедуре за рад са садржајем базе
STORAGE	корисни капацитет до 1ТВ		за смештај података

Реплика окружење

Следећа табела даје спецификације за реплика окружење:

Назив сервера	Конфигурација	Системски софтвер	Намена
Постојећи АРР сервери у cluster режиму		Oracle Linux (64-bit) Oracle платформа за апликативни сервер – webLogic 10.3.5 64 bit	Извршава процедуре за рад са садржајем базе

Назив сервера	Конфигурација	Системски софтвер	Намена
STORAGE	корисни капацитет 2ТВ		за смештај података

Радно окружење – продукција

Следећа табела даје спецификације за радно (продукционо) окружење:

Назив сервера	Конфигурација	Системски софтвер	Намена
APP сервер cluster режим	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Процесор: Quad или Six Core Intel Xeon <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Меморија: 16GB DDRAM DIMM са ЕСС корекцијом грешке, прошириво до 64GB	Oracle Linux (64-bit) Oracle webLogic 10.3.5 или 10.3.6 64 bit	Извршава процедуре за рад са садржајем базе
APP сервер cluster режим	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Процесор: Quad или Six Core Intel Xeon <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Меморија: 16GB DDRAM DIMM са ЕСС корекцијом грешке, прошириво до 64GB	Oracle Linux (64-bit) Oracle webLogic 10.3.5 или 10.3.6 64 bit	Извршава процедуре за рад са садржајем базе
Приступни сервер (Proxy server)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Процесор: Quad или Six Core Intel Xeon <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Меморија: 16GB DDRAM DIMM са ЕСС корекцијом грешке, прошириво до 32GB	Oracle Linux 7 (64-bit) Oracle HTTP Server (deo paketa Oracle Web Tier 11.1.1.9.0)	Load balanser
STORAGE	корисни капацитет до 2ТВ		за смештај података

Спецификација лиценци

У наредној табели специфициране су лиценце неопходне за продукциони рад система Пореско рачуноводство:

Рбр.	Производ	Количина	Намена
1	Oracle webLogic 10.3.5 или 10.3.6 64 bit	2	Инсталација

			процедура
2	Oracle HTTP Server (deo paketa Oracle Web Tier 11.1.1.9.0)	1	Load balanser

Интеграциона компонента

Увод

Описана је имплементирана интеграциона компонента у пројекту Наплата, којом се врши повезивање ДМС-а и језгра ИИС-а. Интеграциона компонента је представљена према функционалним сегментима: листа дуговања, опомене, принудна наплата, репрограм, решења у поступку наплате и парцијално намирење.

Листе дуговања

Листе дуговања су прегледи дуговања по пореском рачуну (ПИБ, рачун, територија и позив на број или БОП) који су обogaћени другим подацима из ИИС-а (као што је укупан износ на опоменама по пореском рачуну, укупан износ у покренутим принудним наплатама, регистрациони подаци о пореском обвезнику, подаци о банковним рачунима пореског обвезника) и груписани по врсти листе и надлежној организационој јединици ПУ. За свако дуговање на листи се налази износ главног дуга, камате и салдо, као и износ текућих обавеза и уплата, а извор ових података је УПСТА. Листу идентификују врста, надлежна организациона јединица ПУ и датум креирања.

Врсте листи су:

Ознака	Назив
ПИБ	Листа дуговања по рачуну обједињене наплате пореза и доприноса
ПДП	Листа дуговања по рачунима пореза на добит предузећа
ПДВ	Листа дуговања по рачуну пореза на додатну вредност
АКЦ	Листа дуговања по рачунима акциза
ОРУ	Листа дуговања по рачуну пореза на оружје
ПОЉ	Листа дуговања по рачунима за уплату пореза и доприноса по основу пољопривредне делатности
ППД	Листа дуговања по рачунима за порезе и доприносе које плаћају предузетници
ГПДГ	Листа дуговања по рачуну годишњег пореза на доходак грађана
ПАППП	Листа дуговања по рачунима за уплату пореза на пренос апсолутних права, наслеђа и поклона
Остало	Листа дуговања по рачунима који нису обухваћени ни једним претходном листом

Табела 1 Врсте листи дуговања

За сваку врсту листе је дефинисан скуп рачуна јавних прихода који јој припадају. Као и рачуни, тако су и врсте листи и веза са рачунима део ЦИП-а. Надлежна организациона јединица се, на основу локације, рачуна јавних прихода и врсте пореског обвезника узима из регистра надлежности, који је такође део ЦИП-а.

Листе могу бити текуће или дневне. На дневним листама се налазе износи главног дуга, камате и салда на претходни дан од дана генерисање листе, док се на текућим листама налазе још и износи текућег задужења и текућих уплата, при чему су услови и периоди за њихово израчунавање на УПСТА:

Врста листе	Услов за утврђивање задужења по пријавама	Услов и период за утврђивање уплата
ПДВ	Сума прокњижених износа на Дуговној страни за које је: - категорија = ОСН; - ШП = 114, -114, 121, -121; - износ >0 и - датумима доспећа Први дан у месецу	Сума прокњижених износа на потражној страни за које је: - категорија = УПЛ; - износ >0 и - датумима доспећа 15.ог у месецу тј. Први радни дан иза 15-ог уколико је 15-ти нерадни дан
ПДП	Сума по Боповима прокњижених износа на Дуговној страни за које је: - категорија = ОСН; - ШП = 209, -209 и 193, -193 и - датумима доспећа Први дан у месецу	Сума прокњижених износа на потражној страни за које је: - категорија = УПЛ; - износ >0 и - датумима доспећа 15.ог у месецу тј. Први радни дан иза 15-ог уколико је 15-ти нерадни дан
АКЦ	Сума прокњижених износа на Дуговној страни за које је: - категорија = ОСН; - ШП = 114, -114, 121, -121, 213 и -213 и - датумима доспећа Претходни Радни Дан од задњег дана у месецу	Сума прокњижених износа на потражној страни за које је: - категорија = УПЛ; - износ >0 и - датумима доспећа 15.ог у месецу тј. Први радни дан иза 15-ог уколико је 15-ти нерадни дан
ПИД	Сума по Боповима прокњижених износа на Дуговној страни за које је: - категорија = ОСН, - ШП = 114, -114, 121, -121 и - датумима доспећа Први дан у претходном месецу	Сума прокњижених износа на потражној страни за које је: - категорија = УПЛ; - износ >0 и - датумима доспећа Задњи дан у претходном месецу
ППД	Сума по Боповима прокњижених износа на Дуговној страни за које је: - категорија = ОСН; - ШП = 209, -209 и 193, -193 и - датумима доспећа Први дан у месецу	Сума прокњижених износа на потражној страни за које је: - категорија = УПЛ; - износ >0 и - датумима доспећа 15.ог у месецу тј. Први радни дан иза 15-ог уколико је 15-ти нерадни дан
ОРУ	Сума прокњижених износа на Дуговној страни за које је: - категорија = ОСН; - ШП = 170 и -170 и - датумима доспећа Први	Сума прокњижених износа на потражној страни за које је: - категорија = УПЛ; - износ >0 и - датумима доспећа Задњи дан

	јануар текуће године	у претходном месецу
ГПДГ	Сума прокњижених износа на Дуговној страни за које је: - категорија = ОСН; - ШП = 170 и -170 и - датумима доспећа Први јануар текуће године	Сума прокњижених износа на потражној страни за које је: - категорија = УПЛ; - износ >0 и - датумима доспећа Задњи дан у претходном месецу
ПАПНП ПОЉ ОСТ	Сума по Боповима прокњижених износа на Дуговној страни за које је: - категорија = ОСН и - датумима доспећа Први дан у претходном месецу тј Први јануар текуће године (ПОЉ)	Сума прокњижених износа на потражној страни за које је: - категорија = УПЛ; - износ >0 и - датумима доспећа Задњи дан у претходном месецу

Табела 2. Услови и периоди за одређивање текућих обавеза и уплата

Износи за главни дуг, камату и салдо се узимају из стања на дан на УПСТА, док се износи за текућа задужења и текуће уплате рачунају из промета на УПСТА, приликом формирања листе.

Дневне листе (осим ОСТ) се генеришу свакодневно, сем недељом, дневна ОСТ листа се генерише једном недељно, док се текуће листе генеришу једном месечно, према календару. Календар се налази на ЦИП-у и одређује датуме креирања по врсти листе. Последње формирана листа је активна листа и она може бити само једна.

Листе се генеришу у ноћном режиму обраде, помоћу ЕТЛ процедура, а након завршетка обраде на УПСТА, односно по формирању стања на дан. Процес формирања листе се састоји од:

- издвајања дуговања са стања на дан УПСТА која испуњавају услов за издвајање (дуг већи од 0 динара),
- израчунавању текућих обавеза и уплата из промета на УПСТА
- преузимања регистрационих података о пореским обвезницима и њиховим банковним рачунима,
- израчунавања текућих обавеза и уплата, одређивања надлежне ОЈ према врсти пореског обвезника, рачуну и територији,
- израчунавања суме износа са претходно издатих опомена и покренутих поступака принудне наплате,
- одређивања разлике у износима са претходне листе за основни дуг, камату и салдо и
- материјализовања прикупљених и обрађених података.

Број дуговања које се обради у једном процесу формирања листе је просечно 3.000.000 без листи ОСТ и 5.500.000 када се генеришу и ОСТ листе.

Листе су материјализоване у бази као део АПП4 шеме, као посебне табеле (одвојене за дневне и текуће листе):

- Заглавље листе - садржи информацију о врсти листе, надлежној организационој јединици и статистичке податке о броју пореских обвезника на листи, броју дуговања, укупном износу свх дуговања на листи и слично,
- ПОБ - садржи податке о пореском обвезнику: матични број, врста пореског обвезника, седиште/пребивалиште, делатност и слично,
- РИР – садржи податке о банковном рачуну ПОБ-а: број рачуна и назив банке
- Дуг – садржи податке о дуговању: рачун јавних прихода, територија књижења, позив на број или БОП, износе главног дуга, камате и салда на дан, износе текућих задужења и текућих уплата, сума износа на свим претходно издатим опоменама по пореском рачуну, сума износа на свим претходно покренутим поступцима принудне наплате по пореском рачуну, разлике у износима главног дуга, камате и салда у односу на претходну листу

Формирање листе је трансакциона обрада по врсти листе, односно формирају се или све листе једне врсте или ни једна.

ДМС (апликација за Наплату) приступа листама у језгру преко погледа који приказује све активне листе. Постоје посебни подлеги за дневне и текуће листе.

Опомене

У језгру ИИС-а се евидентирају све опомене настале у поступку редовне наплате, а које су генерисане у апликацији Наплата.

Опомене су материјализоване у табелама: Опомена заглавље, Опомене ставке и Опомена корекција које су у АПП4 шеми. Свака опомена је настала решењем, које има третман као и сва остала решења настала у ИИС-у ПУ (решење има поступак и документ где је настало).

Опомена се односи на тачно једног ПОБ-а и може адресирати један или више дугова у задатом износу преко припадајућих ставки опомене. Над опоменом се спроводи контрола измирења када се одређује за сваку ставку опомене да ли је у и којој мери измирена, на који начин и из којег извора. За опомену се формирају и изведене вредности укупног задужења по опомени, главнице и камате, укупног измирења на опомени било да је до измирења дошло увећањем потражне или умањењем дуговне стране, и то сумирањем припадајућих износа на ставкама опомене. Опомена може бити:

- сторнирана када се због неког другог разлога одустаје од даљег поступања по њој,
- окончана уколико је измирена у целости у периоду који је предвиђен решењем.

Ставком опомене се адресира дуг на одређеном рачуну пореског обвезника и то у износу основног дуга и камате, као и у износу обрачунате камате на самој опомени, који је потребно измити у задатом року за плаћање. Ставком опомене се адресира тачно један дуг. На ставци опомене се евидентирају и БОП/ПНБО који ПОБ користи за

директну уплату средстава по основу одређене опомене, као и основни елементи наплате као што су износ измирења главнице и камате, увећањем потражне или умањењем дуговне стране, укључујући и обрачунату камату, извор наплате и статус наплате.

Администрација опомена се одвија у ДМС-у, односно у апликацији Наплата, а комуникација између ДМС и језгра се одвија путем веб сервиса интеграције. Операцијама овог веб сервиса врши се креирање поступка, слање опомене, слање измирења опомене, дохватање промена на рачуну и провера измирења. Поред веб сервиса интеграције, апликација Наплата у поступку администрације опомена користи и УПСТА веб сервисе за дохватање стања и обрачунате камате на дан издавања опомене, ЈРПО интеграционе сервисе и ЦИП дељене шифарнике.

Опомене се у језгро шаљу у ноћном режиму, у пакету, када се обради.

За сваку ставку опомена на рачуну обједињење наплате пореза и доприноса, приликом обраде у језгру, формира се и стандардни налог за плаћање, који се сервисом експонира банкама за контролу приликом уплате.

Принудна наплата

Поступци свих принудних наплата покренутих апликацијом Наплата евидентирају се у језгру ИИС-а у посебним табелама у оквиру АПП4 шеме.

Основни ентитет је заглавље. Везано је за тачно једну опомену, има исти поступак у оквиру којег је и референтна опомена и има једно решење о принудној наплати. Заглавље садржи податке о ПОБ, сумарне податке о дуговањима због којих је покренута принудна наплата, о рачунима за прикупљање средстава, за уплату једнократне накнаде и за уплату трошкова принудне наплате, о измирењу дуговања, као и податке који дефинишу статусе принудне наплате.

Ентитет кључ се користи за представљање износа дуговања по појединачним рачунима из решења о принудној наплати. Свака ставка дуговања је представљена подацима о рачуну, износима дуговања и наплате и процентима учешћа у укупном дугу по решењу принудне наплате, структурираним по главници и камати. Ставке могу бити оригиналне, тј у тренутку доношења решења или могу бити кориговане, када дође до промена у току поступка принудне наплате и то је представљено посебним атрибутом у ентитету. Ажурирање се приликом корекције износа врши тако што се креирају нови записи у кључу, одреде се нови проценти учешћа, а претходне ставке се означе као сторниране.

Средства прикупљена у поступку принудне наплате се распоредним решењем распоређују са једног рачуна принудне наплате на рачуне ПОБ-а. Расподела је представљена са два ентитета: заглавље и ставке расподеле. Заглавље садржи опште информације о расподели, заједничке за све ставке. Ставка расподеле је конкретан износ по сваком од рачуна за које се спроводи принудна наплата. Приликом одређивања износа могу се користити кључеви, описани у претходном пасусу, а може и ПИ ручно одредити прикупљена средства

У систему постоје и ентитети за представљање пратећих података из поступка принудне наплате: евиденција имовине, евиденција новчаних средстава и евиденција блокаде и деблокаде рачуна.

Администрација поступка принудне наплате се обавља у ДМС-у, тј у апликацији Наплата који са језгром комуницира преко веб сервиса интеграције. Овим сервисом се шаљу у језгро:

- решење о принудној наплати код којег се врши и књижење једнократне таксе,
- распоредно решење код којег се врши прекњижавање са рачуна за уплату средстава од продаје имовина на рачуне за које је покренута принудна наплата,
- сторнирање принудне наплате при чему се врши и књиговодствено сторнирање прокњижене једнократне накнаде
- намирење и корекција,
- предају надлежности,
- евиденциони подаци о: попису имовине, попису новчаних средстава, блокади и деблокади рачуна, продаји имовине,

док апликација из језгра преузима кључ, односно предлог за распоред средстава добијених продајом имовине.

Наведени књижење и прекњижавање се обављају по стандардном механизму формирања пореске трансакције односно захтева за прекњижавањем и потом књиговодствених евиденција, као и код фискалних форми у другим компонентама ИИС-а ПУ.

Репрограм

Језгро врши евидентирање и књижење свих репрограма (решења и споразума о одобравању репрограма) који се су донети у апликацији Наплата. За евидентирање репрограма се користи структура у АПП4 шеми. Сваки репрограм је представљен:

- заглављем у којем се налазе конфигурациони подаци битни са спровођење репрограма (број рата, почетак примене, датум прве рате, датум валоризације, метод валоризације, датум отписа камате, метод отписа камате и слично),
- дуговањима по рачунима јавних прихода са позивом на број
- ратама са износима главнице и камате и датумом доспећа

Језгро подржава и параметризацију репрограма, за шта је у ЦИП-у постављена структура конфигурација репрограма.

Комуникација између ДМС-а (апликација Наплата) и језгра се обавља веб сервисом интеграције којим се извршавају следеће функције:

- слање решење о одобреном репрограму, са свим подацима о репрограму при чему се врши перзистовање репрограма и књижење уласка у репрограм и рата репрограма
- слање решење о обустави репрограма у случају неиспуњавања услова, при чему се врши књижење обуставе репрограма и обрачунате камате на остатак дуга
- слање решење о прекиду репрограма због превремене исплате, при чему се књиже обустава репрограма, обрачуната камата на остатак дуга и отпис дела камате

У језгру се налазе и компоненте аутоматске обраде, које врше обрачун и књижење камате на остатак дуга у репрограму, као и књижење отписа камата по завршетку фазе. Обрачун камате се врши са доспећем сваке рате, док се отпис камате врши на крају сваке фазе репрограма пропорционално трајању фазе.

Приликом перзистовања репрограма у језгру, за свако дуговање на рачуну обједињене наплате пореза и доприноса формира се стандардни налог за плаћање са БОП-ом са словном ознаком за репрограма, и тај налог за плаћање се преко сервиса експонира банкама при контроли уплате.

Сва књижења се обављају по постојећем механизму формирања пореске трансакције и књиговодствених евиденција, као за фискалне форме у осталим компонентама ИИС-а ПУ.

Остала решења донета у систему Наплате

(спорне пореске обавезе, дубиозне пореске обавезе, застарелост пореског дуга, отпис пореског дуга, спецификација потраживања у стечају, конверзија дуга, сторно дуга)

За сваки меру наплате која је донета у ДМС-у (апликацији Наплата), у језгру се формира пореско решење, као документ настао у поступку. За перзистовање се користи постојећа структура за пореска решења у бази, као део АПП4 шеме. Решење има и износе за главницу, камату и опциони отпис камате, по рачуну, територији и позиву на број тј БОП-у који се чувају у посебној табели, која је такође у АПП4 шеми.

За комуникацију ДМС-а и језгра користи се сервис интеграције са функцијама:

- креирање поступка,
- креирање акта и
- слање решења на књижење.

Приликом слања решења на књижење, формирају се стандардне пореске трансакције и књиговодствене евиденције као код фискалних форми у осталим компонентама ИИС-а ПУ.

Парцијално намирење

Парцијално намирење је функционалност развијена у систему Наплате којом је омогућено парцијално намирење дуговања на рачуну обједињене наплате пореза и

доприноса по појединим комбинацијама компоненти обједињене наплате и територија. Парцијално намирење се примењује у случају да је извршен отпис или конверзија само неке компоненте обједињене наплате пореза и доприноса или у случају стечаја када се један БОП дели на више исплатних редова.

За подршку парцијалном намирењу, у АПП4 шеми је имплементирана структура за евидентирање захтева за парцијалним намирењем, док је у АПП3 шеми постављена структура која служи за смештање кључева потраживања који се користе за нови распоред средстава.

Захтев за парцијалним намирењем се састоји од заглавља и ставки. Сваки захтев је везан за једно пореско решење и представља спецификацију пореског задужења (заглавље) са скупом комбинација рачуна-територија и износа којима се намирује задужење (ставка захтева).

Кључ потраживања има своје заглавље и ставке, а везан је на пореску трансакцију насталу подношењем изворне пријаве за задужење које је постало предмет парцијалног намирења. У кључу потраживања се налазе задужење по пријави, као и намирења регуларном уплатом и парцијалним намирењем.

Парцијално намирење утиче на постојећи систем обједињене наплате пореза и доприноса на вишеструки начин:

- Поставља се статус контроле над пријавом и спречава подношење измењене пријаве
- У централни регистар обавезног социјалног осигурања шаљу се подаци без износа, са ознаком да се ради о парцијалном намирењу
- Код обраде уплате не користи се кључ за распоред по пријави, већ се користи кључ потраживања

Комуникација између ДМС-а и језгра се обавља помоћу веб сервиса интеграције који има следеће функције:

- увођење БОП-а у парцијално намирење када се БОП значи да је у парцијалном намирењу и формира његово иницијални кључ потраживања. За формирање иницијалног кључа потраживања користе се подаци из УПСТА, коришћењем УПСТА веб сервиса,
- преузимање статуса БОП-ова када се за листу БОП-ова ДМС-у враћа листа њихових статуса,
- слање захтева по решењу када се по пореском решењу о конверзији или отпису, тј спецификацији потраживања у стечају шаљу захтеви који се у језгру обрађују тако што се у случају стечаја формирају кључеви потраживања према исплатним редовима, а у случају конверзије или отписа врши њихово књижење. У овом случају се књижење разликује од постојећег механизма формирања пореске

транскације и књиговодствених евиденција у томе што се поред тога формира и нови кључ потраживања,

- преузимање кључа потраживања када се ДМС-у за прослеђени БОП враћа активни или иницијални кључ потраживања,
- преузимање кључева када се ДМС-у за прослеђени БОП враћају кључеви задужења и намирења,
- активирање исплатног реда када се у случају стечаја врши одабир кључа потраживања по којем ће се распоредити наредна уплата,
- деактивирање и поновно активирање БОП-а када се врши експлицитно деактивирање односно активирање налога за плаћање како би се спречила или поново омогућила уплата преко пословних банака,
- сторнирање захтева, када се на основу Закључка о грешци врши сторнирање појединачног захтева за парцијалним намирењем,
- излазак из парцијалног намирења којим се БОП у парцијалном намирењу, али над којим није примењен ни један инструмент наплате (отпис, конверзија или стечај) експлицитно враћа у режим ван парцијалног намирења.

У администрацији парцијалног намирења у апликацији Наплата користе се УПСТА веб сервис, за дохватање стања на БОП-у, на одређени дан.

Технолошка платформа

Интеграциони веб сервиси који су развијени за систем Наплате користе следеће сервере:

Naziv servera	Konfiguracija	Sistemski softver
OSB Server 1	1 x Intel Xeon E7-4870 2.4GHz RAM 32GB DDRAM DIMM sa ECC korekcijom greške	RedHat Enterprise Linux 6.4 Oracle webLogic 10.3.6 Oracle Service Buss 11.1.1.7
OSB Server 2	1 x Intel Xeon E7-4870 2.4GHz RAM 32GB DDRAM DIMM sa ECC korekcijom greške	RedHat Enterprise Linux 6.4 Oracle webLogic 10.3.6 Oracle Service Buss 11.1.1.7
OSB Server 3	1 x Intel Xeon E7-4870 2.4GHz RAM 32GB DDRAM DIMM sa ECC korekcijom greške	RedHat Enterprise Linux 6.4 Oracle webLogic 10.3.6 Oracle Service Buss 11.1.1.7
Interop Server 1	2 x Intel Xeon E5-2430 2.2GHz (6 core each CPU) RAM 64GB DDRAM DIMM sa ECC korekcijom greške	RedHat Enterprise Linux 6.4 Oracle webLogic 10.3.5
Interop Server 2	2 x Intel Xeon E5-2430 2.2GHz (6 core each CPU) RAM 64GB DDRAM DIMM sa ECC korekcijom greške	RedHat Enterprise Linux 6.4 Oracle webLogic 10.3.5
Interop Server 3	2 x Intel Xeon E5-2430 2.2GHz (6 core each CPU) RAM 64GB DDRAM DIMM sa ECC korekcijom greške	RedHat Enterprise Linux 6.4 Oracle webLogic 10.3.5

Табела 3 Технолошка платформа интеграционе компоненте – продукција

Поред сервиса интеграције развијених за Наплату, овај систем користи постојеће базе и софтверске компоненте ИИС-а система: Oracle 11g (APP база), IQ 16.1.SP02 (UPSTA), Pentaho Kettle 4.1.0 (ETL), веб сервиси за дељене шифарнике и ЈРПО интеграциони сервиси који су на истој платформи као и веб сервиси интеграције за наплату.

Општи захтеви

Основни принципи

Посебно се издвајају следећи принципи које информациони систем треба да поштује:

- првенствено поштовање мера заштите, очување безбедности и сигурности апликација и података;
- повезивање са другим системима;
- флексибилност и прилагођавање.

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

Предметне услуге одржавања система Наплата, система Пореског рачуноводства и сервиси Интеграције дефинисане у даљем тексту указују на потребу да се одржавају и евентуално побољшају већ постојеће функционалности система и врши усклађивање са потенцијалним изменама прописа које не представљају битно нови развој.

Такође у оквиру одржавања потребно је да се подрже све активности у процесу организационих промена Пореске управе

Функционални захтеви

Како би Пореска управа могла да обавља послове из њене надлежности потребно је обезбедити оптимално функционисање свих апликација које су у складу са наведеним спецификацијама које су дефинисане доле наведеним захтевима.

Дефиниције појмова

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

Нивои подршке

проблема

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

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.

За одржавање горе поменутих система и сервиса, потребно је да се врше следеће услуге:

- **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.
- **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.).
- **Подршка нивоа 1, 2 и 3** – Понуђач 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)
- **Периодично извештавање** у облику месечног извештаја о извршеним услугама, које верификује Наручилац (овлашћени представници Наручиоца-директни корисници система). У извештају се наводи број радних сати које је Понуђач утрошио на обављање одређених активности, као и опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом).

Наручилац подразумева да Понуђач обавља и фактурише паушално одржавање предметне услуге на месечном нивоу на горе описаним активностима, у укупном периоду трајања уговора од 24 месеци.

Уколико Наручилац искаже писаним путем, у виду захтева према Понуђачу, потребу да се врше активности везане за адаптивно одржавање (ван обухвата услуга корективног, превентивног и перфективног одржавања, подршке нивоа 1, 2 и 3, и периодичног извештавања), те услуге се могу вршити уз обострану сагласност.

За **адаптивно одржавање** по пријави и позиву од стране Наручиоца, уговара се радни сат (инжењер/сат). Адаптивно одржавање се дефинише као активности прилагођавања или конверзије система у циљу прилагођавања измењеном пословном окружењу (креирање нових издања система услед промене пословних правила или промене инфраструктуре код Наручиоца, промена екранских форми, развој нових функционалности услед промене регулативе, додатна обука за измењену

функционалност, нова инсталација на новој локацији и сл.). Уколико се током трајања извршења услуга утврди да наручилац има потребу да ангажује понуђача на активностима у вези са изменама и допунама информационог система, везано за адаптивно одржавање система, пре свега у смислу промене законске регулативе или подзаконских аката, која би изазвала недвосмислену и незаобилазну потребу за обимним и/или комплексним редизајном система ради имплементације прописа који су ступили на снагу, задржава могућност да ангажује понуђача, да по уговореној фискној цени радног сата (инжењер/сат), изврши услугу адаптивног одржавања сходно исказаној потреби наручиоца. Услуге везане за адаптивно одржавање усаглашавају се обострано, прецизирањем захтева и броја радних сати потребних за реализацију, а иницира их наручилац. Сходно томе понуђач ће исказати одговарајуће извршење услуга на адаптивном одржавању на месечним извештајима о извршеним услугама, верификованим од стране наручиоца, односно испостављеним рачунима уз њих.

Наручилац је средства у висини предметне процењене вредности определио на начин да се 80 % истих односи на трошкове паушалног одржавања, а 20% на трошкове адаптивног одржавања. Уколико понуђач понуди укупну цену услуге паушалног одржавања у износу већем од 80% процењене вредности за предметну јавну набавку, у обавези је да услуге адаптивног одржавања (по позиву), након утрошка средстава у висини разлике између предметне процењене вредности и укупне понуђене вредности за услуге паушалног одржавања, врши о свом трошку.

Наручилац подразумева да ће Понуђач у складу са општом професионалном етиком и добром инжењерском праксом за захтеве од критичне важности за пословање Наручиоца бити отворен у складу са могућностима и да ће уложити све напоре (eng. „best effort“) да помогне Наручиоцу у проналажењу адекватног решења у најкраћем могућем року.

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

Пројектни тим Наручиоца и Понуђача су централне тачке контакта између корисника и подршке. Задужене су за управљање захтевима корисника, као и да са корисником комуницирају о захтевима за променама и захтевима за подршком (решавањем проблема/грешака), везаним за систем.

Корисничка подршка Понуђача (пројектни тим) 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, те особље Понуђача услуге комплетно прати захтеве од тренутка отварања до тренутка затварања.

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

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

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

- Оцена хитности/категоризација проблема/грешке од стране подносиоца пријаве са образложењем;
- Опис насталог инцидента или проблема.

Пројектни тим Понуђача обавља следеће функције:

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

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

- 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).

Како би се обезбедило исправно евидентирање захтева, преглед, ажурност и архива захтева, треба обезбедити електронску пријаву квара и захтева за изменом система, којој би имао 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.

Уколико су грешке у систему по процени Пореске управе такве да се њихово отклањање има приоритет у решавању Извођач је дужан да подржи решавање и ван наведеног времена од 07:30 до 15:30, поподне, ноћу, викендом и празницима а све у договору са Наручиоцем.

Рокови извршавања активности су исказани кроз време одзива на захтев за подршком (решавање проблема и отклањање 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 1,2,3	Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3

Наручилац задржава право да реализује средства финансијског обезбеђења (банкарску гаранцију) уколико понуђач не испоштује напред дефинисане рокове за решавање проблема и отклањање грешака и не испуни обавезе утврђене уговором и овом конкурсном документацијом.

Концепт заштите

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

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

Укратко, заштита треба да обухвати следеће нивое:

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

Евидентирање приступа и акција корисника

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

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

Доступност апликација и апликативних сервера

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

Апликације које се користе преко Интернета, треба да буду јавно доступне, све време. 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), осим ако није у питању прекид на страни ИКТ инфраструктуре или прекид услед редовног и планираног одржавања.

Понуђач мора да гарантује и да обезбеди максималну доступност апликација и апликативних сервера, односно, апликације могу у случају непредвиђених кварова да буду недоступне највише десет сати недељно, за апликације којима се приступа преко Интернета;

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

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 две године (24 месеца), од дана обостраног потписивања уговора.

Пробни рад система

Након завршетка сваког издања, 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 гарантовати потпуну функционалност и поузданост система.

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.

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

1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 75. ЗАКОНА)

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

(1) Понуђач мора доказати:

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

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

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

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

Доказ за правно лице	<p>1) Извод из казнене евиденције ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда) на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица.</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</p>
----------------------	---

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

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

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

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

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

Доказ за правно лице	Попуњене, потписане и оверене Изјаве од стране понуђача које су саставни део конкурсне документације (Образац број 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.

2. ДОДАТНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 76. ЗАКОНА)

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

Финансијски капацитет:

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

Пословни капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је понуђач у периоду од претходне три обрачунске године (2016, 2017 и 2018. године) пружао услуге одржавања информационог система и укупно фактурисао минимално 40.000.000,00 динара са ПДВ-ом	Образац референтне листе (Образац број 6) и образац Потврде референтних наручилаца (Образац број 7).
Да понуђач поседује партнерски статус са компанијама на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет набавке (Oracle, Open Text, Microsoft)	Сертификат/потврда вендора на чијој технологији је имплементирано решење које је предмет одржавања ове јавне набавке
Да понуђач поседује сертификате: ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, ISO 20000-1	Копије важећих сертификата: ISO 9001, ISO 14001, ISO 27001, ISO 20000-1

Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да до дана отварања понуда понуђач има минимум 10 ангажованих лица (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	- образац кадровског капацитета, Образац број 8), - одговарајући М образац за лица наведена у обрасцу, који пружа доказ о пријави, одјави на обавезно социјално осигурање – за лица у радном односу код понуђача, - уговор о ангажовању – за лица ангажована ван радног односа.

<p>технологија који ће бити одговорни за извршење уговора, од којих:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) минимум 1 лице са сертификатом за вођење пројекта PMP или PRINCE2, 2) минимум 1 лице са сертификатом SAP Sybase Power Designer, 3) минимум 2 лица са сертификатом SAP Sybase IQ 4) минимум 2 лица са сертификатом Oracle Database Administration 12c 5) минимум 2 лица са сертификатом OpenText Documentum D7 Consultant 6) минимум 2 лица са сертификатом ITIL Foundation in IT Service Management 	<p>- копије захтеваних сертификата</p>
--	--

- 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 у примереном року који не може бити краћи од пет дана достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

- Ако понуђач у тако остављеном року не достави исту, Наручилац ће његову понуду сходно члану 79. став 4, Закона о јавним набавкама, одбити као неприхватљиву.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Напомене: Чланом 3. став 1. тач. 32) ЗЈН, прописано је да је одговарајућа она понуда која је благовремена и за коју је утврђено да потпуно испуњава све техничке спецификације.

У циљу оцене понуде као одговарајуће, понуђачи су обавезни да потпишу образац Изјаву о испуњењу техничких захтева предмета набавке, Образац (9) конкурсне документације који је њен саставни део.

4) КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

Избор понуде ће се извршити применом критеријума „**економски најповољнија цена**“. а елементи критеријума су:

Редни број	Елементи критеријума	Број пондера
1	Цена паушалног одржавања на месечном нивоу	80
2	Цена радног сата (инжењер/сат)	20
	Укупан број пондера:	100

1) Цена паушалног одржавањана месечном нивоу – максимално **80 пондера**

Понуда са понуђеном најнижом ценом паушалног одржавања на месечном нивоу добиће максималан број пондера (80). Остале понуде добиће сразмеран број пондера који ће се израчунавати по формули:

$$X \text{ пондера} = \frac{\text{најнижа цена паушалног одржавања на месечном нивоу}}{\text{месечна цена паушалног одржавања понуде која се рангира}} \times 80$$

2) Цена радног сата по позиву (инжењер/сат) – максимално **20 пондера**

Понуда са најнижом ценом радног сата по позиву добиће максималан број пондера (20). Остале понуде добиће сразмеран број пондера који ће се израчунавати по формули:

$$X \text{ пондера} = \frac{\text{најнижа цена радног сата по позиву}}{\text{цена радног сата по позиву понуде која се рангира}} \times 20$$

Елементи критеријума, односно начин, на основу којих ће наручилац извршити доделу уговора у ситуацији када постоје две или више понуда са истим бројем пондера

Уколико две или више понуда након рангирања **имају једнак број пондера**, предност има понуда која има већи број пондера за цену паушалног одржавања на месечном нивоу. Уколико доделу уговора није могуће извршити ни на овај начин, наручилац ће извршити доделу уговора применом резервног елемента критеријума-жребањем.

Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију/чинију, одакле ће извући само један папир. Уговор ће бити додељен понуђачу чији назив буде на извученом папиру. Понуђачима који не присуствују овом поступку, наручилац ће доставити Записник о извлачењу путем жреба.

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

5) ОБРАСЦИ КОЈИ ЧИНЕ САСТАВНИ ДЕО ПОНУДЕ

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

Поред наведених образаца саставни део понуде су:

- Модел уговора - попуњен у складу са понудом и потписан, чиме понуђач потврђује да је сагласан са предлогом модела уговора;

- Докази о испуњености услова из члана 75. и 76. Закона који су наведени у Упутству како се доказује испуњеност услова;

- Споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке – уколико понуду подноси група понуђача.

(1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2019. године за јавну набавку услуга – одржавање система наплате и пореског рачуноводства, број: ЈН 10А/2019

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

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

2) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

1)	<i>Назив подизвођача:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Понуђач (заокружити):</i>	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	<i>Врста - величина правног лица (заокружити)</i>	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:</i>	
	<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:</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>	
2)	<i>Назив подизвођача:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Понуђач (заокружити):</i>	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	<i>Врста - величина правног лица (заокружити)</i>	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	<i>Име особе за контакт:</i>	
	<i>Процент укупне вредности набавке који ће извршити подизвођач:</i>	

	<i>Део предмета набавке који ће извршити подизвођач:</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 подизвођачу“ попуњавају само они понуђачи који подносе понуду са подизвођачем, а уколико има већи број подизвођача од места предвиђених у табели, потребно је да се наведени образац копира у довољном броју примерака, да се попуни и достави за сваког подизвођача.

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

1)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Понуђач (заокружити):</i>	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	<i>Врста - величина правног лица (заокружити)</i>	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	<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>	
2)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<i>Понуђач (заокружити):</i>	А: Правно лице Б: Предузетник: В: Физичко лице
	<i>Врста - величина правног лица (заокружити)</i>	А: Велико Б: Средње В: Мало Г: Микро
	<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</i>	

	<i>1) до 4) Закона о јавним набавкама</i>	
3)	<i>Назив учесника у заједничкој понуди:</i>	
	<i>Адреса:</i>	
	<i>Матични број:</i>	
	<i>Порески идентификациони број:</i>	
	<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.

ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: јавна набавка услуга – одржавање система наплате и пореског рачуноводства, број: ЈН 10А/2019.

Услови Наручиоца	Понуда понуђача
ЦЕНА услуге паушалног одржавања система наплате и пореског рачуноводства, на месечном нивоу, без ПДВ	
ЦЕНА услуге паушалног одржавања система наплате и пореског рачуноводства, на годишњем нивоу, без ПДВ:	
ЦЕНА услуге паушалног одржавања система наплате и пореског рачуноводства, на двогодишњем нивоу, без ПДВ:	
ЦЕНА услуге одржавања система наплате и пореског рачуноводства, по позиву (инжењер/сат), без ПДВ	
РОК ПЛАЋАЊА <i>(не може бити краћи од 15 ни дужи од 45 дана од дана достављања исправног рачуна)</i>	
Рок важења понуде <i>(не може бити краћи од 30 дана)</i>	

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомене:

Образац потписује власник или законски заступник понуђача које је уписано у регистар АПР-у.
Образац понуде понуђач мора да попуни и потпише, чиме потврђује да су тачни подаци који су у обрасцу понуде наведени. Уколико понуђачи подносе заједничку понуду, група понуђача може да се определи да образац понуде потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће попунити и потписати образац понуде.

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

Предмет јавне набавке	Цена у динарима, без ПДВ	Износ ПДВ	Цена у динарима, са ПДВ
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
ЦЕНА услуге паушалног одржавања система наплате и пореског рачуноводства, на месечном нивоу			
ЦЕНА услуге паушалног одржавања система наплате и пореског рачуноводства, на годишњем нивоу			
ЦЕНА услуге паушалног одржавања система наплате и пореског рачуноводства, на двогодишњем нивоу			
ЦЕНА услуге одржавања система наплате и пореског рачуноводства (инжењер/сат)			

Упутство за попуњавање обрасца структуре цене:

Понуђач треба да попуни образац структуре цене на следећи начин:

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

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

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

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

(3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

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

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

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

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

Датум:

Потпис понуђача

(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 наплате и пореског рачуноводстава, број: ЈН 10А/2019, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум: _____

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

Напомена: у случају постојања основане сумње у истинитост изјаве о независној понуди, наручилац ће одмах обавестити организацију надлежну за заштиту конкуренције. Организација надлежна за заштиту конкуренције, може понуђачу, односно заинтересованом лицу изрећи меру забране учешћа у поступку јавне набавке ако утврди да је понуђач, односно заинтересовано лице повредило конкуренцију у поступку јавне набавке у смислу закона којим се уређује заштита конкуренције. Мера забране учешћа у поступку јавне набавке може трајати до две године. Повреда конкуренције представља негативну референцу, у смислу члана 82. став 1. тачка 2. Закона.

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке услуга – одржавање система наплате и пореског рачуноводстава, број: ЈН 10А/2019, поштовао обавезе које произлазе 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.

Датум: _____

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

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

(6) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је пружао услуге одржавања информационог система референтним наручиоцима/купцима у предходне три године (2016, 2017 и 2018.) и укупно фактурисао износ од _____ динара, са ПДВ:

Р. Бр.	Назив наручиоца – купца	Овлашћено лице наручиоца/купца, контакт телефон	Укупно фактурисано, са ПДВ
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
	УКУПНО:		

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

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

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

(7) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ

Овај образац попуњавају примаоци услуга

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

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

ПОТВРДУ

Потврђујемо да је добављач _____
(назив и седиште добављача)
у 2016, 2017 и 2018. години пружао услуге одржавања информационог система и
фактурисао укупан износ од _____ динара, са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев _____
(назив и седиште понуђача)
ради учешћа у поступку јавне набавке услуге – одржавања система наплате и
пореског рачуноводстава, број: ЈН 10А/2019, наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге
сврхе се не може користити.
Да су подаци тачни својим потписом потврђује:

Место и датум

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

-Уколико референтни наручилац/купац издаје потврду на свом образцу, понуђач треба да упише податке из те потврде у овај образац потврде, а исти да достави у прилогу

(8) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА

У складу са чланом 77. став 2. тачка 2) подтачка (4) Закона,
_____, као законски заступник
(Назив понуђача)
понуђача, дајем следећу:

**ИЗЈАВУ
О КАДРОВСКОМ КАПАЦИТЕТУ**

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да до дана отварања понуда за јавну набавку услуге одржавања система наплате и пореског рачуноводства, број: ЈН 10А/2019, понуђач има ангажована _____ лица на пословима из
(минимум 10)

области информационих технологија, од којих је:

- 1) минимум 1 лице са сертификатом за вођење пројекта PMP или PRINCE2,
- 2) минимум 1 лице са серификатом SAP Sybase Power Desinger,
- 3) минимум 2 лица са сертификатом SAP Sybase IQ
- 4) минимум 2 лица са сертификатом Oracle Database Administration 12c
- 5) минимум 2 лица са сертификатом OpenText Documentum D7 Consultant
- 6) минимум 2 лица са сертификатом ITIL Foyndation in IT Service Managment

Рб	Име и презиме	Основ ангажовања (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговора о повременим и привременим пословима, уговора о делу)	Сертификат (уписати назив сертификата)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

(9) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ИСПУЊЕЊУ ТЕХНИЧКИХ ЗАХТЕВА ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

**ИЗЈАВА
О ИСПУЊЕЊУ ТЕХНИЧКИХ ЗАХТЕВА**

Понуђач _____, подноси понуду у
(уписати назив понуђача)
отвореном поступку јавне набавке број ЈН 30А/2018, за доделу уговора о одржавању система наплате и пореског рачуноводстава и прихвата обавезу да реализује предметну услугу **сагласно свим техничким захтевима** наручиоца из конкурсне документације.

ПОНУЂАЧ

Потпис овлашћеног лица

(10) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ЧУВАЊУ ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

(пословно име или скраћени назив)

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

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

(Изјава о чувању поверљивих података биће саставни део уговора)

Датум: _____

Потпис овлашћеног лица

6) МОДЕЛ УГОВОРА

УГОВОР ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГЕ ОДРЖАВАЊА СИСТЕМА НАПЛАТЕ И ПОРЕСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

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 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 сагласно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012,14/201 и 68/2015), на основу Позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке број ЈН 10А/2019 чији је предмет набавка услуге - одржавање система наплате и пореског рачуноводства,

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

- да је Наручилац доделио уговор о јавној набавци Одлуком број _____ од _____ 2019. године. (*попуњава Наручилац*),

- да се уговор закључује на период од две године на основу Сагласности Министарства финансија број: 404-00-131/2019-03 од 10.01.2019. године, за преузимање обавеза по основу вишегодишњих уговора.

Предмет уговора

Члан 1.

Предмет овог Уговора је пружање услуга одржавања система и сервиса који чине део Интегрисаног информационог система Пореске управе (ИИС ПУ): Систем наплате, Систем пореског рачуноводства и сервиси интеграције, све према техничкој спецификацији из конкурсне документације која чини саставни део овог уговора.

Систем наплате

Добављач је у обавези да за потребе Наручиоца пружа услуге одржавања система наплате који је интегрисан са језгром ИИС ПУ кроз сервисе интеграције и системом за пореско рачуноводство и чине га следећи вертикални подсистеми:

Вертикални подсистеми система за наплату	
1.	Досије наплате пореског обвезника
2.	Аутоматско издвајање дужника са новим дугом, генерисање и штампање опомена
3.	Редовна наплата пореског дуга - Издавање опомена - Установљавање привремене мере
4.	Принудна наплата пореског дуга - Анализа неизмиреног дуга по опоменама - Принудна наплата из новчаних средстава - Принудна наплата из покретних ствари - Принудна наплата из непокретности - Принудна наплата из новчаних потраживања - Принудна наплата из зараде, накнаде зараде или пензије - Принудна наплата из неновчаних потраживања - Принудна наплата из готовог новца
5.	Одлагање плаћања (репрограм) пореског дуга
6.	Отпис дуга - Отпис услед застарелости наплате дуга - Отпис дуга по закључку Владе Републике Србије
7.	Покретање иницијативе за стечајни поступак и праћење поступка
8.	Парцијално намирење пореза и доприноса
9.	Извештавање

Хоризонтални модули који представљају имплементацију решења за управљање предметима и документима и прожимају све вертикалне подсистеме система наплате су:

Хоризонтални модули система за наплату	
1.	Управљање предметима наплате
2.	Управљање документима наплате
3.	Управљање шаблонима докумената наплате
4.	Интеграциони сервиси - Сервиси интеграција са подсистемима ИИС (Е-писарница, језгро) - Сервиси интеграција са екстерним системима (НБС)
5.	Модул нотификација
6.	Модул за администацију

Систем Пореско рачуноводство

Добављач је у обавези да за потребе Наручиоца пружа услуге одржавања компоненти система Пореско рачуноводство које су реализоване као подршка пословним процесима који се спроводе у складу са Правилником о пореском рачуноводству, а којим се уређују књиговодствене евиденције, рачунски план, књиговодствена начела, отварање књига, књижење уплата и обавеза, консолидовање и закључивање књига, рокови за

књижење промена и чување књиговодствених евиденција за све јавне приходе које наплаћује Пореска управа.

Обим функционалности система и реализованих софтверских компоненти обухвата:

- Књиговодствене евиденције
- Ванбилансно пореско рачуноводство
- Књижење уплата
- Књижење задужења
- Израда завршног пореског рачуна
- Извештаји и прегледи у пореском рачуноводству

Основни принципи

Члан 2.

Добављач је у обавези да функционално одржава и евентуално побољшава већ постојеће функционалности система и да систем усклађује са потенцијалним изменама прописа, у мери у којој измена не представља битно нови развој, као и да подржи све активности у процесу организационих промена Наручиоца, 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.

Члан 3.

Добављач је у обавези да за потребе Наручиоца пружа услуге одржавања система наплате и пореског рачуноводства, које се обављају се као:

- **корективно одржавање**
- **превентивно одржавање**
- **перфективно одржавање**
- **адаптивно одржавање**
- **периодично извештавање**
- **подршка нивоа 1, 2 и 3**

Корективно одржавање – подразумева све активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема уочених и пријављених од стране Наручиоца и подразумева **анализу узрока и саветодавне услуге о начину решавања** – откривени проблем се анализира и потом започињу активности на отклањању узрока, у најкраћем могућем року.

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 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 сл.);

Адаптивно одржавање – активности прилагођавања или конверзије система у циљу прилагођавања измењеном пословном окружењу (креирање нових издања система услед промене пословних правила или промене инфраструктуре код Наручиоца, промена екранских форми, развој нових функционалности услед промене регулативе, додатна обука за измењену функционалност, нова инсталација на новој локацији и сл)

Периодично извештавање подразумева месечни извештај о извршеним услугама, које верификује Наручилац (овлашћени представници Наручиоца-директни корисници система) са наведеним бројем утрошених радних сати на обављању одређених активности, као и опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом).

Подршка

Члан 4.

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

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

Подршка се обезбеђује кроз три нивоа и то:

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 Добављача у просторијама Наручиоца како би се „у ходу“ и на „лицу места“ ефикасно дијагностиковали проблеми и решавали механизмима прописаних нивоима подршке.

Дефиниције појмова корективног одржавања

Члан 5.

Уговорне стране су се сагласиле да се за корективно одржавање дефинишу појмови, како следи:

- **инцидент** је било који догађај, манифестација или понашање система који ремете исправно функционисање оригинално имплементираних функционалности система;

- **проблем** је узрок једног или више инцидената;
- **индетификована грешка** је инцидент за који се утврђује узрок и за који се налази решење које ће омогућити исправан рад система;
- **захтев за подршком** је захтев Наручиоца у погледу: потребе за услугом анализе за детекцију грешака и/или функционисање система, за променом функционалности или допуном функционалности система, (ре) конфигурисање система, стављање у пробни рад и у употребу након развоја и имплементације, а све у циљу отклањања уочене грешке или проблема;

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

Члан 6.

За управљање захтевима корисника, за комуникацију о захтевима за променама и захтевима за подршком (решавањем проблема/грешака) задужени су Пројектни тимови Наручиоца и Добављача.

Корисничка подршка Добављача (пројектни тим) прихвата све захтеве корисника и пружа кориснику ниво 1 подршке. Корисничка подршка Добављача је задужена за ескалацију инцидента на ниво 2 или ниво 3 подршке, те особље Добављача комплетно прати захтеве од тренутка отварања до тренутка затварања.

Добављач је у обавези 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 Добављача мора да садржи бар следеће елементе:

- Датум и време пријаве
- Име, презиме и функција подносиоца пријаве
- Оцену 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 корисника, односно Наручиоца о статусу
- 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 Добављача је одговоран за процес управљања променама.

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

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

Новоимплементирани функционалности постају део спецификације система.

Форма захтева за изменом система има следеће елементе:

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

За исправно евидентирање захтева, преглед, ажурност и архива захтева, мора се обезбедити електронска пријава квара и захтева за изменом система, којој би имао приступ и Наручилац и Добављач.

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

Рокови за решавање грешака и проблема

Члан 7.

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 откаљање грешака), радним данима од 07:30h до 15:30h, од понедељка до петка као и кроз време предвиђено за завршетак активности, према следећим табелама категоризације проблема и грешака:

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.

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 1,2,3	Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3	Ниво 1,2,3

Уколико су грешке у систему по процени Наручиоца такве да њихово отклањање има приоритет у решавању, Добављач је дужан да подржи решавање и ван времена наведеног у ставу 1. овог члана, и то поподне, ноћу, викендом и празницима, а у договору са Наручиоцем.

Концепт заштите

Члан 8.

Добављач се обавезује да ће предметне услуге извршавати уз поштовање мера заштите, очувања безбедности и сигурности 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.

Заштита мора 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

Члан 9.

Добављач је у обавези да омогући да се све релевантне акције корисника евидентирају у ЛОГ бази, а да се при том ни у ком случају не бележе садржаји који се генеришу и размењују између корисника, односно, не бележи шта су корисници унели или проследили.

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

Доступност апликација и апликативних сервера

Члан 10.

Добављач је у обавези да апликације информационог система буду стално расположиве и то према спецификацијама датим у овом документу, као и све раније, постојеће функционалности система.

Апликације које се користе преко Интернета треба да буду јавно доступне, све време. Апликације које се користе у мрежи државних органа, морају бити доступне унутар ове мреже, такође све време, без обзира на радно време корисника ових

апликација (администратори, други запослени, осим ако није у питању прекид на страни ИКТ инфраструктуре или прекид услед редовног и планираног одржавања.

Добављач мора да гарантује и да обезбеди максималну доступност апликација и апликативних сервера, а у случају непредвиђених кварова апликације могу бити недоступне највише 10 (десет) сати недељно, за апликације којима се приступа преко Интернета.

У случају планираних искључења ради исправки или унапређења апликативног софтвера, дужа искључења и недоступност су могући искључиво уз писмену дозволу Наручиоца и уз претходну најаву од најмање 2 радна дана унапред. Оваква искључења ће се извршавати без гашења и рестартовања сервера, ван радног времена Наручиоца.

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

Извештај о трајању и узрорци недоступности апликације и апликативних сервиса прилаже се уз извештај односно рачун за сваки месец.

Постојећи подаци

Члан 11.

Добављач мора да изврши предметне услуге тако да не дође до нарушавања интегритета и конзистентности свих постојећих података у информационом систему Пореске управе.

Пробни рад система

Члан 12.

Фаза пробног рада система почиње након завршетка сваког издања, а истовремено са обуком.

Добављач је у обавези да обезбеди, 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 Добављач гарантује потпуну функционалност и поузданост система.

Архивирање података и материјала

Члан 13.

Добављач је у обавези 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.

Вредност уговора

Члан 14.

Цена услуге паушалног одржавања система наплате и пореског рачуноводстава, на месечном нивоу износи _____ динара, без ПДВ-а, а за уговорени

период (24 месеца) износи _____ динара, без ПДВ, што износи _____%, процењене вредности предмета јавне набавке (*процењена вредност 58.320.000,00 динара, без ПДВ-а*)

Цена радног сата-инжењер/сат за услуге одржавања система наплате и пореског рачуноводстава, по позиву, износи _____ динара, без ПДВ-а.

Цена је фиксна за све време трајања овог Уговора.

Уколико Додављач понуди укупну цену услуге паушалног одржавања у износу већем од 80% процењене вредности за предметну јавну набавку, у обавези је да услуге адаптивног одржавања (по позиву), након утрошка средстава у висини разлике између предметне процењене вредности и укупне понуђене вредности за услуге паушалног одржавања, врши о свом трошку.

Начин плаћања

Члан 15.

Наручилац ће услуге редовног одржавања и одржавања по позиву плаћати на месечном нивоу, на основу испостављеног рачуна у текућем месецу за услуге извршене у претходном месецу, у року од _____ дана од дана службеног пријема исправног рачуна.

(не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана)

Уз сваки рачун, Додављач је дужан да приложи Извештај о извршеним услугама за месец за који се рачун доставља, потписан од представника Наручиоца и Додављача.

У случају када је одржавање по позиву, Додављач има обавезу да уз извештај приложи и захтев наручиоца са описом услуга, местом извршења и именом лица које је захтев упутило.

Додављач је у обавези да у рачуну наведе заводни број уговора Наручиоца и датум закључења уговора.

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

Средства финансијског обезбеђења

Члан 16.

Додављач се обавезује да Наручиоцу приликом закључења овог уговора достави банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у износу од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а, а која је једнака укупној процењеној вредности, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока важења овог уговора.

Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције мора се продужити за исти број дана.

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

Члан 17.

Уколико Добављач није у могућности да банкарску гаранцију достави како је наведено у члану 14. овог Уговора, дужан је да исту достави у најкраћем могућем року у складу са добрим пословним обичајима а да, на дан закључења овог уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла достави:

- бланко сопствену меницу за добро извршење посла, оверену и потписану од стране лица овлашћеног за заступање и регистровану у складу са чланом 47а Закона о платном промету („Сл. лист СРЈ“ бр. 3/2002 и 5/2003 и „Сл. гласник РС“ бр. 43/2004, 62/2006, 31/2011 и 139/2014) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. гласник РС“ бр. 56/2011...82/2017);
- менично овлашћење да се меница, у висини од 10 % од укупне вредности овог Уговора, а која је једнака укупној процењеној вредности, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, уколико се Добављач не буде придржавао одредаба овог уговора, у примереном року односно до достављања банкарске гаранције за добро извршење посла. У случају промене лица овлашћеног за заступање, менично овлашћење остаје на снази;
- потврду о регистрацији менице;
- копију картона депонованих потписа код банке на којем се јасно виде депоновани потпис и печат Добављача, оверен печатом банке, са датумом овере не старијим од 30 дана, од дана закључења овог Уговора.

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

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

Члан 18.

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

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

Уговорна казна

Члан 19.

Уколико Добављач касни са извршењем обавезе из члана 7. овог уговора, наручилац ће му обрачунати пенале у висини од 0,2% од месечног паушалног износа за уговорене услуге, за сваки дан закашњења, о чему представници Наручиоца и Добављача потписују записник којим се констатује да се каснило са извршењем уговорне обавезе, 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 РС.

Заложно право

Члан 20.

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

Виша сила

Члан 21.

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 22.

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 Уговора и да је документује на прописани начин.

Заштита података наручиоца

Члан 23.

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

Раскид уговора

Члан 24.

Свака од уговорних страна може писаним путем раскинути Уговор у случају када друга страна не испуњава или неблаговремено испуњава своје Уговором преузете обавезе.

Отказни рок је 90 дана и почиње да тече од дана пријема обавештења о раскиду Уговора.

Уговорне стране су сагласне да уколико дође до једностраног раскида Уговора од стране Добављача, Наручилац задржава право реализације средства финансијског

обезбеђења за добро извршење посла из члан 16. овог уговора, и то право може искористити најкасније до истека отказног рока из става 2. овог члана.

Измене током трајања уговора

Члан 25.

Наручилац може, на основу члана 115. Закона о јавним набавкама, након закључења уговора о јавној набавци, без спровођења поступка јавне набавке повећати обим предмета набавке, уколико за то постоје оправдани разлози.

Остале одредбе

Члан 26.

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1 овог уговора пружати самостално.

или

Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог уговора пружати са подизвођачима

(навести назив и седиште подизвођача)

или

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

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 27.

Средства за реализацију овог Уговора обезбеђена су Законом о буџету РС за 2019. годину. За део реализације уговора који се односи на 2020. и 2021. годину зависиће од обезбеђења средстава предвиђених законом којим се уређује буџет за наведене године.

Уговорне стране могу Анексом уговора редефинисати узајамна права и обавезе у случају да дође до измене обима извршења буџета за годину у којој се реализација врши.

Члан 28.

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране, на временски период од две године.

Члан 29.

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 30.

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

Члан 31.

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

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

7) УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

Уколико је документ на страном језику, исти мора бити преведен на српски језик.

(2) НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА И ПОДНЕТА

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

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

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

Понуде се достављају на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст са назнаком: **„Понуда за јавну набавку услуга – одржавање система наплате и пореског рачуноводства, број: ЈН 10А/2019 - НЕ ОТВАРАТИ”**.

Понуда се доставља у року од **15 дана** од дана објављивања позива на Порталу јавних набавки, с обзиром да је за предметну јавну набавку 04.01.2018. године објављено претходно обавештење.

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **06.06.2019. 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 неотворена, 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,

- потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације,
- евентуалне грешке настале приликом попуњавања образаца, изјава и модела уговора из конкурсне документације и исправљене коректором или рукописом, морају се оверити потписом особе која је потписала образац понуде.

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

ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **06.06.2019.** године у **13:00** часова на адреси: Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5.

Присутни представници понуђача пре почетка јавног отварања понуда морају комисији за јавну набавку наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда које мора бити заведено код понуђача 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 кутуји.

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

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

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

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

„Измена / Допуна / Опозив / Измена и допуна- понуде за јавну набавку услуге – одржавање система наплате и пореског рачуноводстава, број: ЈН 10А/2019 - НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

(5) ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ САМОСТАЛНО ПОДНЕО ПОНУДУ

Понуђач 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, ВАЖЕЊА ПОНУДЕ И ДРУГИХ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЊИВОСТ 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 сваки рачун потребно је приложити Извештај о извршеним услугама одржавања.

Рок плаћања не може бити краћи од 15 дана, нити дужи од 45 дана од дана службеног пријема исправног рачуна.

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

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

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, према јединици мере из обрасца понуде, 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 неуобичајено ниска цена, која значајно одступа у односу на тржишно упоредиву цену и изазива сумњу у могућност извршења јавне набавке у складу са понуђеним условима, наручилац ће поступити у складу са чланом 92. Закона

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

Изабрани понуђач се обавезује да Наручиоцу приликом закључења уговора достави банкарску гаранцију за добро извршење посла, у износу од 10% од вредности уговора, без ПДВ-а, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока важења овог уговора.

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

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.

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 НАБАВАВКЕ ВРШИ НА НАЧИН ОДРЕЂЕН ЧЛАНОМ 20. ЗАКОНА

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

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

Додатне информације или појашњења упућују се уз напомену: „**Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за набавку услуге одржавања система наплате и пореског рачуноводстава, број: ЈН 10А/2019.**

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

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

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

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

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

Када једна страна изабере комуникацију путем електронске поште 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 када је то неопходно као доказ да је достављање извршено, а колико такву потврду не изврши, узеће се претпоставка да је достављање предметног документа извршено.

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: ljiljana.bijelic@purs.gov.rs, а може се поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, уз уплату прописане таксе.

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

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

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

Захтев за заштиту права садржи:

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

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

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 протеча рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.

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

ДИРЕКТОР
Драгана Марковић

