



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број: 000-404-01-504/2020-1100
Датум: 01.06.2020. године
Београд

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА - ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА ПОСЛОВНИХ ФУНКЦИЈА (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза, порез на доходак грађана који се плаћа по решењу – порез на приход од пружања угоститељских услуга) ЗА ПОТРЕБЕ ПОРЕСКЕ УПРАВЕ

ОТВОРЕНИ ПОСТУПАК

ЈАВНА НАБАВКА број: ЈН 15А/2020

РОК ЗА ДОСТАВЉАЊЕ ПОНУДА: 17.06.2020. године до 12:00 часова

ДАТУМ ОТВАРАЊА ПОНУДА: 17.06.2020. 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), 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 15А/2020, деловодни број 000-404-01-00504/2020-1100 и Решења о образовању комисије, деловодни број 000-404-01-00504/2020-1100 припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА ЗА ЈАВНУ НАБАВКУ УСЛУГА –ОДРЖАВАЊЕ СИСТЕМА ПОСЛОВНИХ ФУНКЦИЈА

(наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза порез на доходак грађана који се плаћа по решењу – порез на приход од пружања угоститељских услуга)

Конкурсна документација садржи:

<i>Поглавље</i>	<i>Назив поглавља</i>	<i>Страна</i>
I	Општи подаци о јавној набавци	3
II	Подаци о предмету јавне набавке	3
III	Врста, спецификација предмета набавке, квалитет, количина и опис услуга, место и рок – време извршења, спровођење контроле и евентуалне додатне услуге и сл. техничке карактеристике предмета набавке	4
IV	Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутство како се доказује испуњеност тих услова	38
V	Критеријуми за доделу уговора	42
VI	Обрасци који чине саставни део понуде	43
	1) Образац понуде	44
	2) Образац структуре цене са упутством како да се попуни	50
	3) Образац трошкова припреме понуде	51
	4) Образац изјаве о независној понуди	52
	5) Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. ст. 2. Закона	53
	6) Образац кадровског капацитета	54
	7) Изјава о чувању поверљивих података	55
	8) Образац изјаве о испуњењу техничких захтева предмета набавке	56
	9)Образац референтне листе	57
	10) Образац референтне потврде	58
VII	Модел уговора	59
VIII	Упутство понуђачима како да сачине понуду	78

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Општи подаци о наручиоцу

Наручилац: Министарство финансија, Пореска управа

Адреса: Београд, Саве Машковића 3-5

Матични број: 17862146

ПИБ: 100020943

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

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

2. Врста поступка јавне набавке

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

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке број: ЈН 15А/2020 су услуга - одржавање система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза, порез на доходак грађана који се плаћа по решењу – порез на приход од пружања угоститељских услуга).

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 Весна Крунић, е-mail адреса: vesna.krunic@purs.gov.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке ЈН 15А/2020 су услуга - одржавање система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на

пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза, порез на доходак грађана који се плаћа по решењу – порез на приход од пружања угоститељских услуга).

Ознака из општег речника:

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

2. Партије

Предметна јавна набавка није обликована по партијама.

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

Предмет јавне набавке је услуга – одржавање система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза, порез на доходак грађана који се плаћа по решењу – порез на приход од пружања угоститељских услуга) за потребе Пореске управе.

ОПИС ПРЕДМЕТА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

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

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

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

Предметне услуге извршавају се као:

- Корективно одржавање
- Превентивно одржавање

- Перфективно одржавање
- Адаптивно одржавање
- Периодично извештавање

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

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

ТЕХНИЧКЕ СПЕЦИФИКАЦИЈЕ

Функционални захтеви

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

Поменути начини одржавања подразумевају како следи:

- **Корективно одржавање** – све активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема уочених и пријављених од стране Наручиоца:
 - **анализа узрока и саветодавне услуге о начину решавања** - откривени проблем се анализира и потом започињу активности на уклањању узрока, у најкраћем могућем року.
 - **исправљање грешака** – отклањање проблема везаних за функционалности система (реконфигурисање, параметризација, промена извршног кода, инсталација, стављање у употребу и пробни рад и тсл.).
 - **прилагођавања или конверзије система** - активности у циљу прилагођавања измењеном пословном окружењу услед промене инфраструктуре код Наручиоца као и да обезбеди додатну обуку за измењену функционалност (нова инсталација на новој локацији и сл.). Понуђач је у обавези да обезбеди и све активности прилагођења или конверзију систему у случају измене пословних правила или унапређења постојећих функционалности система (измена екранских форми или измена валидација и сл.) услед промене законске регулативе или подзаконских аката осим у случајевима када то захтева израду нових програмских модула или обиман редизајн система. Понуђач је у обавези такође да изврши консолидацију модела података и усаглашавање података постојећих подсистема ИИСа ПУ - АПП2, АПП4 и ЦИП а према инструкцијама Наручиоца.

- **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 инфарструктури и тсл.).
- **Адаптивно одржавање** - обухвата измене специфичних функционалности система развијених за потребе корисника. Под адаптивним одржавањем се сматра да систем функционише у складу са очекивањима и у том смислу не постоји грешка у систему.

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

- **Периодично извештавање** у облику месечног извештаја о извршеним услугама, које верификује Наручилац (овлашћени представници Наручиоца-директни корисници система). У извештају се наводи опис и врста активности (захтев за отклањање грешке или захтев за променом).
- **Генерисање извештаја.** Извештаји могу бити графички или табеларни на месечном нивоу. Извештаји се могу прилагодити потребама крајњег корисника.

Неки од могућих извештаја који се могу добити су:

1. Извештај о алармима у извештајном временском периоду.
2. Извештај о битним догађајима у систему у извештајном временском периоду.
3. Извештај о употреби процесне апликације (стартовање и изласци из програма) и подешавање осетљивих делова програма.

Наведене извештаје је потребно уз месечни извештај о одржавању писменим путем и у договореном формату доставити Пореској управи.

- На основу захтева Наручиоца, рокови и подршка за решавање непредвиђених и битних проблема у раду система који по оцени Наручиоца онемогућавају функционисање система у мери да није могуће подржати Законом прописане рокове, код администрације пореских облика које су имплементирани кроз системе које су предмет овог одржавања, време и период подршке се могу продужити, како после 15:30 часова радним данима тако и ноћу и викендима и државним празницима.

За дефинисање корективног одржавања неопходно је дефинисати појмове како следи:

Инцидент	Било који догађај, манифестација или понашање система који ремете исправно функционисање оригинално имплементираних функционалности система
Проблем	Узрок једног или више инцидената
Идентификована грешка	Инцидент за који се утврђује узрок и за који се налази решење које ће омогућити исправан рад система
Захтев за подршком	Захтев Наручиоца према Извршиоцу (изабраном Понуђачу) у погледу: потребе за услугом анализе за детекцију грешака и/или функционисање система, за променом функционалности или допуном функционалности система, (ре)конфигурисања система, стављање у пробни рад и у употребу након развоја и имплементације, а све у циљу откалањања уочене грешке или проблема
Нивои подршке	<p>Ниво 1 – обезбеђивање информација о систему и подршка конфигурисању и параметризовању истог; основна помоћ у осигурању исправног рада функционалности система; прибављање релевантних техничких информација за идентификацију проблема; основно лоцирање проблема. Уколико се проблем не реши прослеђује се нивоу подршке 2.</p> <p>Ниво 2 – изоловање проблема у систему и одређивање категорије и спецификације; ако решење подразумева модификацију извршног кода система захтев се прослеђује на ниво 3.</p> <p>Ниво 3 – измене и допуне извршног кода и реконфигурисања и инсталације система, како би проблем отклонио и генерисало трајно решење; стално присуство стручног особља Извршиоца у просторијама Наручиоца како би се „у ходу“ и на „лицу места“ ефикасно дијагностиковали проблеми и решавали механизмима прописаних нивоима подршке</p>

Категорије идентификованих грешака

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

Категоризацију одређује Наручилац према критеријумима у табели испод:

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

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

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

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

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

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

- Датум и време пријаве

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

Пројектни тим Понуђача обавља следеће функције:

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

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

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

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

Примарни контакт Понуђача услуге је одговоран за процес управљања променама.

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

- Припреми форму захтева за изменом како би се идентификовао и дефинисао захтев за изменом

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

Новоимплементирани функционалности постају део спецификације система.

Форма захтева за изменом система има следеће елементе:

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

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

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

Рокови за решавање грешака и проблема

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

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

критична	висока	средња	ниска
-----------------	---------------	---------------	--------------

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

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

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

Концепт заштите

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

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

Укратко, заштита треба да обухвати следеће нивое:

- приступ систему је обезбеђен корисничким именом и лозинком и контролисана је системом за приступ локалним системима на нивоу интерне политике Наручиоца
- приступ систему споља је контролисан провером дигиталних сертификата квалификованих сертификационих тела
- приступ материјалима од стране корисника је додатно ограничен искључиво на рачунаре корисника у Пореској управи
- сви сервери су заштићени заштитним зидом (енгл. *firewall*)
- све релевантне акције корисника се евидентирају
- администратор апликације води рачуна о привилегијама корисника

- приликом сваке акције корисника, и сваког приступа некој екранској форми, врши се поновна провера да ли корисник има право приступа (односи се само на оне апликације које већ имају тај ниво заштите)

Евидентирање приступа и акција корисника

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

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

Доступност апликација и апликативних сервера

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

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

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

Апликације које се користе треба да имају задовољавајући одзив за већи број истовремених корисника.

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

- десет сати недељно

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

У случају да је недоступност било које од наведених апликативних и других компоненти информационог система проузрокована престанком функционисања компоненти које нису настале кривицом Понуђача (односно промене мрежне

инфраструктуре, хардвера и инсталације системског софтвера без знања и утицаја Понуђача), период такве недоступности система се не урачунава у претходно наведене максималне периоде недоступности, односно, сматра се, што се одговорности Понуђача тиче, као да су апликативне компоненте Понуђача доступне.

Отпорност на отказе

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

Захтеви у погледу перформанси

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

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

Стављање у употребу информационог система након завршетка предметних услуга

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

Услуге које врши Понуђач обухватају:

- Услуге подршке и одржавања према спецификацији у поглављу Функционални захтеви (праћење система, исправљање дефеката, подршка и помоћ кориснику у раду, консултације)
- преглед захтева и креирање спецификација
- консултације са Наручиоцем и утврђивање динамике активности

- пројектовање, односно, израда пројектне документације, за конкретну имплементацију
- верификација документације, односно, провера (од стране Наручиоца) задовољења свих захтева
- кодирање, односно, израда пројектованих апликација, интерфејса, структура база података
- распоређивање шеме базе података, инсталација апликације
- конфигурисање апликација и интерфејса
- верификација инсталације, односно, провера (од стране Наручиоца) задовољења свих услова из пројектне документације и провера задовољења перформанси
- обуку кључних корисника система и пробни рад система (за функционалности и компоненте које буду предмет корекција током одржавања система)
- испорука документације Наручиоцу.

Употреба алата, лиценце и додатни трошкови

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

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

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

Постојећи подаци

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

Рок извршења услуга

Понуђач треба да извршава предметне услуге у периоду од две године (24 месеци) од дана обостраног потписивања уговора.

Обука корисника система

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

Пробни рад система

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

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

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

Принципи одржавања система

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

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

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

Архивирање података и материјала

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

Захтеви за документацијом

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

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

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

Битни појмови, скраћенице

ЈРПО - Јединствени Регистар Пореских Обвезника

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

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

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

Кратки опис АПП - Администрација пореских пријава као генерички модел за подношење, процену, корекцију, разрешавање конфликта, доношење решења и књиговодствену евиденцију појединачних пореских пријава поднетих било електронски,

употребом портала ПУ, или директно предајом пријаве на шалтерима организационих јединица ПУ.

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

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

АПП систем је интегрисан са:

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

Врсте предметних апликација су следеће:

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

9. Порез на пренос апсолутних права

10. Порез на регистровано оружје

11. Рефакција акциза

12. Порез на доходак грађана који се плаћа по решењу – Порез на приход од пружања угоститељских услуга

Оптимално функционисање горе наведених апликација између осталог подразумева и:

- Пренос података ка повезаним екстерним ИС (слање података за потребе ЦРОСО-а, Србија/Војводина вода, РЗС-а и слично);

Постављање нових верзија на продукцију за апликације које зависе од портала, се обавља у периоду ноћног одржавања система.

НАПОМЕНА:

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

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

Облици јавног прихода и функционалности администрирања

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

1. Облик јавног прихода: Порез на наслеђе и поклон

Порески поступак: Утврђивање пореза

Категорија обвезника: Физичка и правна лица

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента за реализацију (Процедуре за)
Евидентирање елемената за утврђивање пореза	Евидентирање елемената из пореске пријаве и приложених доказа	Евидентирање података из пореске пријаве, приложених доказа, података о наследницима и др.
Евидентирање чињеница утврђених у поступку процене пореске основице	Евидентирање података утврђених у поступку процене пореске основице Формирање и штампа записника о процени пореске основице Формирање и штампа допуне	Евидентирање података утврђених у поступку процене пореске основице Формирање и штампа записника о процени пореске основице Формирање и штампа допуне

	записника о процени пореске основице Евидентирање података о жалби на решење Евидентирање података о приговору на записник	записника о процени пореске основице Евидентирање података о жалби на решење Евидентирање података о приговору на записник
Утврђивање пореза	Утврђивање пореза и права на пореско ослобођење	Утврђивање пореза и-или права ослобођења
	Доношење решења	Формирање пореског решења и пореске трансакције
Поступање по жалби	Евидентирање основних елемената жалбе	Евидентирање основних елемената жалбе
	Утврђивање пореза или права на пореско ослобођење у случају прихватања жалбе као основане	Утврђивање пореза и износа за ослобођење
	Доношење измењеног решења у случају прихватања жалбе као основане	Формирање пореског решења и пореске трансакције
Штапа решења	Штампа решења: <ul style="list-style-type: none"> • за порез на наслеђе и поклон • остваривању права на пореско ослобођење Упис решења у евиденцију докумената	Модели решења са параметрима за штампу Формирање параметара за штампу Упис решења у евиденцију докумената

2. Облик јавног прихода: Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности

Порески поступак: Утврђивање пореске обавезе

Категорија обвезника: Предузетник који порез плаћа на паушално утврђени приход

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента
Реализација и имплементација функционалности у целини ЦИП		
Евидентирање критеријума за утврђивање пореске основице	Евидентирање полазних основица по општинама и територију целе Србије	Форма за унос, модификацију и преглед полазних основица

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента
	Евидентирање коефицијената делатности по периодима у којима се примењују	Форма за унос, модификацију и преглед коефицијената делатности
Евидентирање елемената за утврђивање пореске основице	Евидентирање зона по општинама у складу са зонама које се примењују приликом обрачуна пореза на имовину Евидентирање коефицијената по зонама	Форма за унос, модификацију и преглед зона и коефицијената
	Пријем и обрада података о зонама примењеним у поступку утврђивања пореза на имовину у 145 организационих јединица ЛПА	Процедуре Миграција адресног шифарника и припадајућих зона из система ЛПА за текућу годину Допуна евиденције зона у ИС АПП на основу података из ИС ЛПА за текућу годину Повезивање зона у ИС УНЈП са зонама у ИС ЛПА
	Евидентирање коефицијената према: 1. старост обвезника 2. дужина постојања предузетничке радње 3. лично стање обвезника	Форме за унос, модификацију и преглед коефицијената
Евидентирање основица осигурања	Евидентирање основица осигурања по годинама	Форма за унос, модификацију и преглед

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента
Евидентирање стопа	Евидентирање стопа за утврђивање пореза и доприноса	Форма за унос, модификацију и преглед стопа за ПИО, ЗДР и НЕЗ и додатног доприноса за ПИО
Реализација и имплементација функционалности у целини АПП		
Пријем, контрола и упис ППДГ-1Р пријаве у евиденцију система АПП	Пријем ППДГ-1Р са Портала ПУ и из ЈРПО (пријава из АПР), контрола и упис пријаве у евиденцију пријава у оквиру система АПП	Компоненте за асинхрони пријем пријаве ППДГ-1Р са Портала ПУ и из ЈРПО Контрола и упис пријаве у евиденцију у систем АПП
Експонирање података из шифарника	Експонирање података из шифарника	Web сервис за експонирање података из шифарника
Аутоматско формирање и контрола радне пријаве на основу исправне пореске пријаве ППДГ-1Р	Аутоматско формирање и контрола радне пријаве на основу исправне пореске пријаве ППДГ-1Р	Процедуре Контрола ППДГ-1Р Аутоматско формирање радне пријаве Аутоматско одређивање зоне Контрола радне пријаве
Аутоматско утврђивање пореза и доприноса на основу исправне радне пријаве	Утврђивање пореза и доприноса на основу исправне радне пријаве -аутоматизам	Процедура за аутоматско утврђивање пореза и доприноса на основу радне пријаве

3. Облик јавног прихода: Порез на приходе од самосталне делатности

Доприноси за обавезно социјално осигурање

Порески поступак:

Категорија обвезника:

Евидентирање пореске обавезе

Предузетник који води пословне књиге

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

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

Подкатегорија обвезника:

Обвезник који делатност обавља као основну

Обвезник који делатност обавља из радног односа

Обвезник који се определио за исплату личне зараде

Пензионисано лице

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента за реализацију (Процедуре за)
Евидентирање пореске пријаве	<p>Евидентирање елемената пореске пријаве ППДГ-1С који обухватају:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основица и коначног обрачуна пореза и доприноса за претходну годину • основица и обрачуна аконтација пореза и доприноса за текућу годину • основица и коначног обрачуна пореза и доприноса за текућу годину • измењених месечних аконтација пореза и доприноса • износа за пореско ослобођење <p>и других елемената од значаја за опорезивање.</p>	<p>Евидентирање:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основних података пореске пријаве Обрасца ППДГ-1С • основица и коначног обрачуна пореза за претходну годину. • основица и коначног обрачуна пореза за текућу годину • основица и обрачуна аконтација пореза за текућу годину. • основица и обрачуна доприноса за обавезно социјално осигурање за претходну и текућу годину. • износа за пореско ослобођење.
Евидентирање пореског биланса	Евидентирање елемената из обрасца ПБ-2	Евидентирање података из обрасца ПБ-2
Евидентирање података из образаца	Евидентирање елемената из образаца ПК 2, ПК 3, СУ 1, СУ 3, ОК и ОА и ПОА	Евидентирање елемената из образаца ПК 2, ПК 3, СУ 1, СУ 3, ОК и ОА и ПОА
Валидација пореске пријаве	Валидација пореске пријаве	Валидацију пореске пријаве
Евидентирање пореских обавеза по основу пореза и доприноса	Евидентирање пореских обавеза по основу пореза и доприноса	Формирање пореских трансакција као основа за евидентирање књиговодствених промена у пореско речуноводство

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

4. Облик јавног прихода: Посебне категорије

Порески поступак: Утврђивања пореске обавезе
Категорија обвезника: Држављани РС запослени у иностранству
 Инопензионери
 Самостални уметници у култури
 Свештеници и верски службеници

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента за реализацију (Процедуре за)
Евидентирање података о средњем курсу страних валута по месецима	Евидентирање података о средњем курсу страних валута по месецима	Евидентирање података о средњем курсу страних валута по врсти валуте и години
Евидентирање основица осигурања по основу доприноса за обавезно социјално осигурање за посебне категорије обвезника	Евидентирање најниже месечне основице доприноса која износи 35% од просечне месечне зараде исплаћене у четвртном кварталу претходне године. Евидентирање просечне месечне зараде исплаћене у четвртном кварталу претходне године.	Евидентирање и модификацију основица осигурања по врсти основице и години, са регионом за претраживање
Држављани РС запослени у иностранству-ПИО и ЗДР Евидентирање елемената за утврђивање ПИО и ЗДР	Евидентирање основних елемената за утврђивање обавезног пензијског и инвалидског и здравственог осигурања који обухватају: <ul style="list-style-type: none"> • период за који се утврђује задужење • врсту осигурања за коју се утврђује задужење, 	Евидентирање основних података пријаве

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

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> • коначну обавезу ПИО и ЗДР за претходну годину <p>д. Свештеници и верски службеници</p> <ul style="list-style-type: none"> • аконтациону обавезу ПИО и ЗДР за текућу годину, • коначну обавезу ПИО и ЗДР за текућу годину, • коначну обавезу ПИО и ЗДР за претходну годину, • аконтациону обавезу ПИО за текућу годину, • коначну обавезу ПИО за текућу годину, • коначну обавезу ПИО за претходну годину 	
Поступање по жалби	Евидентирање основних елемената жалбе	Евидентирање елемената жалбе
	Формирање новог скупа елемената за утврђивање доприноса на основу постојећег скупа елемената (копирање података)	Копирање постојећих елемената у нови скуп елемената на основу којих ће се вршити нови обрачун
	Утврђивање доприноса за обавезно социјално осигурање	Утврђивање доприноса за обавезно социјално осигурање по основу жалбе
	Доношење решења	Формирање пореског решења по жалби и пореске трансакције
	Штампа решења	Модел решења са

		параметрима за штампу који укључују и елементе који се односе на жалбу Формирање параметара за штампу
--	--	--

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

Порески поступак: Утврђивање пореске обавезе
Категорија обвезника: Физичко лице власник, односно корисник пољопривредног, шумског и грађевинског земљишта

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

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

6. Мировање стажа осигурања за пољопривреднике

Порески поступак: Утврђивање пореске обавезе

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

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента за реализацију (Процедуре за)
Евидентирање елемената за њиминовање стажа	Евидентирање елемената за доношење решења о мировању стажа осигурања	Евидентирање података за отпис утврђених доприноса за ПИО пољопривредника на основу решења Фонда ПИО о мировању стажа по члану 14. И члану 219. Закона о пензијском и инвалидском осигурању
Утврђивање пореза	Утврђивање износа за отпис доприноса за ПИО пољопривредника	Утврђивање износа за отпис

и доприноса	Доношење решења	Формирање пореског решења и пореске трансакције
Штампа решења	Штампа решења о мировању стажа осигурања пореског обвезника	Израда модела решења са параметрима за штампу Формирање параметара за штампу Упис решења у евиденцију докумената

7. Прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО

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

Порески поступак: Утврђивање пореске обавезе

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

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

8. Р-налог

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

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

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

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

Основни елементи који дефинишу пословни процес су:

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

Налог за књижење

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

Налог за књижење се састоји из три одвојене секције:

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

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

Основ за књижење

Основ за састављање налога за књижење је изворна књиговодствена документација: пореско решење, закључак и други акт којим се покреће, допуњује, мења или довршава нека радња у пореском поступку. Књиговодствена документација представља писани доказ о насталој пословној промени и обухвата све податке потребне за спровођење измена у књиговодственим евиденцијама.

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

Књиговодствена промена

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

Главна књига (Синтетика)

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

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

Помоћне књиге (Аналитичке картице рачуна обвезника)

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

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

9. Облик јавног прихода: Порез на пренос апсолутних права

Порески поступак: Утврђивање пореза

Категорија обвезника : Физичка и правна лица

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

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

10. Облик јавног прихода: Порез на регистровано оружје

Порески поступак: Утврђивање пореза
Категорија обвезника : Физичка и правна лица

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

	случају прихватања жалбе као основане	пореске трансакције
Масовни обрачун пореза	Масовни обрачун пореза свим обвезницима који припадају матичној организационој јединици	Масовно утврђивање задужења, формирање решења и пореске трансакције
Појединачни обрачун пореза	Појединачни обрачун пореза по обвезнику	Појединачно утврђивање задужења, формирање решења и пореске трансакције
Штампа решења	Појединачна штампа решења пореза Издајање података за масовну штампу решења	Формирање елемената за штампу
Масовни унос датума уручења решења	Масовни унос датума уручења решења	Масовни унос датума уручења решења
Појединачни унос датума уручења решења	Појединачни унос датума уручења решења	Појединачни унос датума уручења решења

11. Облик јавног прихода: Рефакција акциза

Порески поступак: Рефакција накнаде

Категорија обвезника : Физичка и правна лица

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

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

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

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

12. Облик јавног прихода: Порез на приход од пружања угоститељских услуга

Порески поступак: Утврђивање пореза
Категорија обвезника : Физичка лица

Елемент пореског поступка	Опис функционалности	SW Компонента за реализацију <i>(Процедуре за)</i>
Евидентирање пореске пријаве и Прилога 1 уз пријаву	Евидентирање пријаве: Основни подаци о пореској пријави Подаци о пореском обвезнику Подаци о угоститељском објекту Подаци о подносиоцу пријаве Попис приложених прилога Прилог 1 уз пријаву	Форме за евиденцију података пореске пријаве, пописа достављених прилога и Прилога 1 уз пријаву Процедура за валидацију података евидентираних на пријави и Прилогу 1
Подношење пореске пријаве	Прихватање евидентираних пријаве	Процедуре за проверу услова за прихватање пореске пријаве у односу на већ постојеће поднете пријаве и донета решења
Пријем пријава са Портала и експонирање података о статусима пријава	Пријем пријава са Портала, валидација пријава и упис у систем АПП	Процедуре: Пријем пријаве са Портала Валидација и упис у АПП Формирање обавештења о неисправности пријаве Експонирање статуса пријава и решења
	Експонирање података о статусима пријава	
Активности у поступку	Поновни поступак	Процедура за формирање пријаве у случају поступка по жалби/тужби
	Измена пријаве (чл. 40. ЗПППА)	Процедура за формирање пријаве којом се мења већ поднета пореска пријава за коју обвезник утврди да садржи грешку или пропуст
	Утврђивање обавезе без подношења пријаве	Процедура за формирање пријава за обвезнике који нису престали са пружањем угоститељских услуга а на основу последње поднете пријаве у претходној години
Сторнирање пријаве	Сторнирање пријаве	Процедура за промену статуса пријаве у Сторнирана уколико

		пријава испуњава услове за сторнирање
Генерисање записника и допунског записника	Формирање докумената записника и допунског записника Упис документа у евиденцију	Процедуре за: Формирање скупа података за генерисање записника и допунског записника Формирање документа записника и допунског записника у формату у коме је омогућена измена Упис документа у евиденцију докумената Преглед документа из евиденције докумената Форме за: Преглед и измену података за формирање записника Преглед и измену података за формирање допунског записника
Утврђивање пореза	Обрачун пореске обавезе	Процедура за обрачун задужења
Доношење решења	Формирање документа решења Упис документа у евиденцију	Процедуре за: Формирање скупа података за доношење решења Формирање документа у формату у коме је омогућена измена Упис документа у евиденцију докумената Преглед документа из евиденције докумената Форме за: Преглед и измену података за формирање решења
Књижење	Евиденција књиговодствених промена на основу датума уручења решења	Процедуре за: Евидентирање датума уручења решења Евидентирање књиговодствених промена

Сви модули су имплементирани коришћењем следећих технологија:

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

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

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

За доле наведене модуле:

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

Понуђач је дужан (у обавези) да поред свих активности прилагодавања система за рад у кластерованом окружењу константно унапређује и спроводи следеће радње:

- Прилагодити/редизајнирати Веб слој система за рад у кластеру Weblogic сервера одговарајућим изменама на нивоу Java Веб слоја и ADF радног оквира.
- Потврди исправно функционисање веб апликације на кластеру одговарајућим тест сценаријима и документује их Пореској управи као наручиоцу.

- Извршити проверу да ли неки од модула система користи неки од недозвољених архитектураних принципа за рад на кластеру апликативних сервера и коригује га ако се укаже потреба.
- Коригује конфигурације ADF апликације за кластер режим рада као и одговарајуће конфигурације на Weblogic серверима по потреби.
- Уради детаљну анализу рада load balancer-а као и детаљан тест функционисања система са и без load balancer-а и документовано га доставити Пореској управи као наручиоцу.

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

1. ОБАВЕЗНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 75. ЗАКОНА)

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

(1) Понуђач мора доказати:

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

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

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

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

Доказ за правно лице	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
-----------------------------	---

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

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

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

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

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

Доказ за правно лице	Попуњене, потписане и оверене Изјаве од стране понуђача које су саставни део конкурсне документације (Образац изјаве број 5) дат у поглављу VI)
Доказ за предузетнике	
Доказ за физичка лица	

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

2. ДОДАТНИ УСЛОВИ (ЧЛАН 76. ЗАКОНА)

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

2.1. 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. Напомена: Понуђач није у обавези да доставља овај доказ уколико су подаци јавно доступни на интернет страници Народне банке Србије.

2.2. Пословни капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да је у периоду од претходне три обрачунске године (2017, 2018 и 2019. године) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда), пружао услуге одржавања информационог система и фактурисао минимални укупан износ од 50.000.000,00 динара са ПДВ.	Образац референтне листе и образац Потврде референтних наручилаца/купаца.
Да понуђач на дан објављивања позива за подношење понуда има партнерски статус са компанијом ORACLE на чијој технологији је имплементирано решење	Сертификат/потврда/изјава компаније ORACLE да понуђач има партнерски статус са истом, на чијој технологији је имплементирано

које је предмет одржавања ове јавне набавке	решење које је предмет одржавања.
---	-----------------------------------

2.3. Кадровски капацитет:

УСЛОВИ	ДОКАЗИ
Да до дана отварања понуда понуђач има минимум 10 ангажованих лица ВСС-техничке струке по било ком основу (по основу уговора о раду на неодређено или одређено време, уговор о повременим и привременим пословима, уговор о делу и сл.) на пословима из области информационих технологија, који ће бити одговорни за извршење уговора.	-Образац-Изјава понуђача о кадровском капацитету. (Поглавље VI, Образац изјаве б)

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

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

V КРИТЕРИЈУМ ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

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

Уколико две или више понуда **имају исту најнижу понуђену цену** (укупна вредност понуде), предност има понуда оног понуђача који је понудио најдужи рок плаћања. Уколико две или више понуда имају исту најнижу понуђену цену (укупна вредност понуде) и исти рок плаћања, уговор ће се доделити понуђачу који ће бити извучен путем жреба.

Наручилац ће писмено обавестити све понуђаче који су поднели понуде о датуму када ће се одржати извлачење путем жреба. Жребом ће бити обухваћене само оне понуде које имају једнаку понуђену цену и исти рок плаћања. Извлачење путем жреба наручилац ће извршити јавно, у присуству понуђача, и то тако што ће називе понуђача исписати на одвојеним папирима, који су исте величине и боје, те ће све те папире ставити у кутију, одакле ће представник Наручиоца извући све папире из кутије, по реду. Понуђачу чији назив буде на извученом првом папиру ће бити додељен уговор. Сви остали понуђачи се

рангирају према редоследу извлачења на жребу. Понуђачима који не присуствују овом поступку, Наручилац ће накнадно доставити записник извлачења путем жреба.

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

VI 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** (*понуђач није у обавези да исти достави*);
- 4. Образац изјаве о независној понуди** -- попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- 5. Образац изјаве о поштовању обавеза које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да понуђач нема забрану обављања делатности која је на снази у време подношења понуде** -- попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- 6. Образац изјаве кадровског капацитета**-- попуњен и потписан од стране овлашћеног лица;
- 7. Изјава о чувању поверљивих података**
- 8. Образац изјаве о испуњености техничких захтева предмета набавке**
- 9. Образац референтне листе**
- 10. Образац референтне потврде**
- 11. Споразум о заједничком извршењу јавне набавке** (доставља се у случају подношења заједничке понуде).

Поред наведених образаца саставни део понуде су:

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

(1) ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

Понуда бр _____ од _____ 2020. године за јавну набавку су услуге одржавања система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза, порез на доходак грађана који се плаћа по решењу – порез на приход од пружања угоститељских услуга), број: ЈН 15А/2020.

1) ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОНУЂАЧУ

<i>Назив понуђача:</i>	
<i>Адреса понуђача:</i>	
<i>Матични број понуђача:</i>	
<i>Порески идентификациони број понуђача (ПИБ):</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>Електронска адреса понуђача (e-mail):</i>	
<i>Телефон, Телефакс:</i>	
<i>Број рачуна понуђача и назив банке:</i>	
<i>Лице овлашћено за потписивање уговора</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) ПОНУДУ ПОДНОСИ:

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

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

3) ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

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

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

4) ПОДАЦИ О УЧЕСНИКУ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

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

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

5) ОПИС ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ: Набавка услуге одржавања система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза, порез на доходак грађана који се плаћа по решењу – порез на приход од пружања угоститељских услуга), број: ЈН 15А/2020

ЦЕНА УСЛУГЕ

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

1а) Укупна цена за услуге паушалног одржавања модула од 1-12 из табеле износи на месечном нивоу _____ динара без ПДВ, словима: _____) динара;

1б) Укупна цена за услуге паушалног одржавања модула од 1-12 из табеле износи на двогодишњем нивоу _____ динара без ПДВ, словима: _____) динара;

1в) Укупна цена за услуге паушалног одржавања модула од 1-12 из табеле износи на месечном нивоу _____ динара са ПДВ, словима: _____) динара;

1г) Укупна цена за услуге паушалног одржавања модула од 1-12 из табеле износи на двогодишњем нивоу _____ динара са ПДВ, словима: _____) динара;

Рок плаћања: (рок плаћања не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана)	плаћање у року од _____ дана од дана пријема рачуна
Рок важења понуде (не може бити краћи од 30 дана)	_____ дана од дана отварања понуда

Датум

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(навести читко име и презиме)

Напомене:

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

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

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

Понуђач треба да попуни образац структуре цене у складу са следећим упутством:

колона 2 – наводи се цена за услугу паушалног одржавања појединачног модула на месечном нивоу без ПДВ;

колона 3 – наводи се цена за услугу паушалног одржавања појединачног модула на месечном нивоу са ПДВ;

колона 4 - наводи се цена за услугу паушалног одржавања појединачног модула на двогодишњем нивоу без ПДВ;

колона 5 - наводи се цена за услугу паушалног одржавања појединачног модула на двогодишњем нивоу са ПДВ;

Попунити поље УКУПНО (збир редних бројева од 1 до 12) по колонама 2, 3, 4 и 5.)

Цена по јединици мора да садржи све елементе структуре цене, тако да понуђена цена покрива све трошкове које понуђач има у реализацији набавке. Уколико се разликују цене из Обрасца понуде и Обрасца структуре понуђене цене вредноваће се цене уписане у Образац понуде.

Датум:

Потпис овлашћеног лица понуђача

(навести читко име и презиме)

Образац потписује овлашћено лице понуђача.

(3) ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____, доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде за ЈН 15А/2020, 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

Образац потписује овлашћено лице 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 услуге одржавања система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза, порез на доходак грађана који се плаћа по решењу – порез на приход од пружања угоститељских услуга), број: ЈН 15А/2020, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

Датум:

Потпис понуђача

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

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

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

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

ИЗЈАВУ

Понуђач _____ под пуном материјалном и кривичном одговорношћу изјављује да је у поступку јавне набавке услуге одржавања система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза, порез на доходак грађана који се плаћа по решењу – порез на приход од пружања угоститељских услуга), за потребе Пореске управе, број: ЈН 15А/2020, поштовао обавезе које произлазе 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 за предметну јавну набавку.

Датум

Понуђач

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

(6) ОБРАЗАЦ КАДРОВСКОГ КАПАЦИТЕТА

У поступку јавне набавке услуга – одржавање система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза, порез на доходак грађана који се плаћа по решењу – порез на приход од пружања угоститељских услуга), за потребе Пореске управе, број: ЈН 15А/2020.

	ИМЕ И ПРЕЗИМЕ РАДНО АНГАЖОВАНОГ ЛИЦА	Назив сертификата/лиценце
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Понуђач

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

-Образац потписује овлашћено лице понуђача.

(7) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ЧУВАЊА ПОВЕРЉИВИХ ПОДАТАКА

(пословно име или скраћени назив)

Изјављујем под пуном материјалном и кривичном одговорношћу укључујући и подизвођаче, да ћу све податке који су нам стављени на располагање у поступку јавне набавке услуга - одржавање система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза, порез на доходак грађана који се плаћа по решењу – порез на приход од пружања угоститељских услуга), број: ЈН 15А/2020 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

-Образац потписује овлашћено лице понуђача.

(8) ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ ДА ПОНУЂАЧ ИСПУЊАВА ТЕХНИЧКЕ ЗАХТЕВЕ ПРЕДМЕТА НАБАВКЕ

Овим потврђујемо да понуђач _____,
(уписати назив понуђача)

подноси понуду за јавну набавку услуга - одржавање система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза, порез на доходак грађана који се плаћа по решењу – порез на приход од пружања угоститељских услуга), број: ЈН 15А/2020, сагласно свим техничким захтевима Наручиоца, наведеним у поглављу III конкурсне документације, које у потпуности разуме и прихвата.

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена: Образац потписује овлашћено лице понуђача.

(9) ОБРАЗАЦ РЕФЕРЕНТНЕ ЛИСТЕ

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
СЕДИШТЕ	
АДРЕСА	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	

Понуђач је референтним наручиоцима/купцима у претходне три обрачунске године (2017., 2018. и 2019. години) самостално или као члан конзорцијума (заједничка понуда) пружао услуге одржавања информационог система у укупној вредности од минимум 50.000.000,00 динара са ПДВ и то:

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

Као доказ да је наведеним референтним наручиоцима/купцима понуђач извршио наведене испоруке и имплементације, 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 овлашћено лице понуђача.
- 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) овог закона.

(10) ОБРАЗАЦ ПОТВРДЕ РЕФЕРЕНТНОГ НАРУЧИОЦА/КУПЦА

Овај образац попуњавају примаоци добара

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

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

ПОТВРДУ

Потврђујемо да је понуђач _____
(назив и седиште понуђача)
у 2017., 2018. и 2019. години пружао услуге одржавања информационог система у укупној вредности од _____
(словима _____) динара, са ПДВ.

Потврда се издаје на захтев _____
(назив и седиште понуђача)
ради учешћа у поступку јавне набавке услуга – одржавање система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза, порез на доходак грађана који се плаћа по решењу –порез на приход од пружања угоститељских услуга), за потребе Пореске управе, број: ЈН 15А/2020, Наручиоца: МФ, Пореска управа и у друге сврхе се не може користити.

Да су подаци тачни својим печатом и потписом потврђује:

Место и датум

(потпис овлашћеног лица)

(читко навести име и презиме)

Напомена:

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

VII МОДЕЛ УГОВОРА

Закључен између:

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

и

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

УГОВОРНЕ СТРАНЕ САГЛАСНО КОНСТАТУЈУ:

- да је Наручилац сагласно одредбама Закона о јавним набавкама („Сл. гласник РС“, бр. 124/2012, 14/2015 и бр. 68/2015), на основу позива за подношење понуда, спровео отворени поступак јавне набавке број ЈН 15А/2020, чији је предмет набавка услуга је услуга – одржавање система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање, посебне категорије, доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза, Порез на доходак грађана који се плаћа по решењу – Порез на приход од пружања угоститељских услуга).

- да је понуђач доставио понуду број _____ од _____ 2020. године (*понуђава Наручилац*) која се налази у прилогу овог уговора и његов је саставни део;

- да је Наручилац на основу Одлуке о додели уговора бр. _____ од _____ 2020. године (*понуђава Наручилац*) Уговор доделио понуђачу.

- да је Наручилац за предметну набавку прибавио сагласност Министарства финансија за преузимање обавеза по основу вишегодишњих уговора, број 401-00-196/2020-03 од 14.03.2020. године.

Предмет уговора

Члан 1.

Уговорне стране су сагласне да је предмет овог уговора пружање услуга одржавања система пословних функција: Порез на наслеђе и поклон, порез и доприноси на приходе од самосталне делатности – паушал, порез и доприноси на приходе од самосталне делатности – самоопорезивање, утврђивање обавеза за ОСО обвезника „Посебне категорије“, доприноси за ПИО и ЗДРО пољопривредника, мировање стажа осигурања за пољопривреднике, прекњижавање пореских обавеза на рачунима доприноса за ПИО, Р-

налог, порез на пренос апсолутних права, порез на регистровано оружје, рефакција акциза и порез на доходак грађана на приход од пружања угоститељских услуга, све према техничкој спецификацији из конкурсне документације.

Члан 2.

Добављач је у обавези да за потребе Наручиоца пружа услуге одржавања система пословних функција, за следеће модуле:

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

Члан 3.

Добављач је у обавези да функционално одржава и побољшава већ постојеће функционалности система и врши усклађивање са потенцијалним изменама прописа, као и да реализује електронске доставе пореских пријава које се односе на програмске модуле које су предмет одржавања у делу CORE, у мери у којој измена не представља нови развој, а уз поштовање следећих принципа:

- Поштовање мера заштите, очувања безбедности и сигурности апликација и података,

- могућности повезивања са другим системима
- флексибилност и прилагођавање.

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

Добављач је у обавези да одржава ажурну верзију система који је предмет одржавања јавне набавке и на продкуционом и на тестном окружењу (интерно и екстерно тестно окружење) Пореске управе као Наручиоца.

Члан 4.

Добављач је у обавези да поред свих активности прилагођавања система за рад у кластерованом окружењу константно унапређује и спроводи следеће радње:

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

Члан 5.

Добављач је у обавези да предметне услуге обавља као:

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

Корективно одржавање обухвата 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 уклањању узрока у најкраћем могућем року;
- **исправљање грешака** отклањање проблема везаних за функционалности система (реконфигурисање, параметризација, промена извршног кода, инсталација, стављање у употребу, пробни рад и томе слично);
- **прилагођавања или конверзије система** активности у циљу прилагођавања измењеном пословном окружењу услед промене инфраструктуре код Наручиоца као и обезбеђивање додатне обуке за измењену функционалност (нова инсталација на новој локацији и сл.). Добављач је у обавези да обезбеди и све активности прилагођавања или конверзије система у случају измене пословних правила или унапређења постојећих функционалности система (измена екранских форми или измена валидација и сл.) услед промене законске регулативе или подзаконских аката осим у случајевима када то захтева израду нових програмских модула или обиман редизајн система. Добављач је такође у обавези да изврши консолидацију модела података и усаглашавање података постојећих подсистема ИИСа ПУ - АПП2, АПП4 и ЦИП, а према инструкцијама Наручиоца.

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

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

Периодично извештавање подразумева месечни извештај о извршеним услугама, које верификују овлашћени представници Наручиоца - директни корисници система. У извештају се наводи опис и врста активности (захтев за подршком - отклањање грешке/проблема или захтев за променом).

Добављач је у обавези да врши и **генерисање извештаја**, где извештаји могу бити графички или табеларни, на месечном нивоу и исти се морају прилагодити потребама крајњег корисника – Наручиоца.

Добављач је у обавези да достави:

Извештај о алармима у извештајном временском периоду,

Извештај о битним догађајима у систему у извештајном временском периоду,

Извештај о употреби процесне апликације (стартовање и изласци из програма и подешавање осетљивих делова програма и сл.)

Исте је потребно доставити уз месечни извештај о одржавању писменим путем и у договореном формату доставити Наручиоцу.

Подршка

Члан 6.

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 имплементације, а све у циљу откалањања 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 се проблем отклонио и генерисало се 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 нивоа подршке.

Дефиниција појмова корективног одржавања

Члан 7.

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

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

-проблем је узрок једног или више инцидената,

-идентификациона 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 промену функционалности или допуном функционалности система, (ре)конфигурисања система, стављање у пробни рад и у употребу након развоја и имплементације, а све у циљу отклањања уочене грешке или проблема.

Категорије идентификованих грешака

Члан 8.

Карактеристике које одређују категорију идентификованих грешака су:

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

Критеријуми за категоризацију идентификационих грешака су:

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 резултира 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 уопште не може 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 слично

Рокови за решавање грешака и проблема

Члан 9.

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

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

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

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

Добављач је у обавези да, на основу захтева Наручиоца, време и период подршке за решавање непредвиђених и битних проблема у раду система, који по оцени Наручиоца онемогућавају функционисање система, у мери да није могуће подржати Законом прописане рокове код администрације пореских облика, које су имплементиране кроз системе које су предмет овог одржавања, **продужи како после 15:30 часова радним данима тако и ноћу и викендима и државним празницима.**

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

Члан 10.

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

Пројектни тим Наручиоца 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, односно услуге комплетног праћења захтева од тренутка отварања до тренутка затварања.

Добављач је у обавези да документује све упућене захтеве, у сарадњи са Наручиоцем.

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

- Датум и време пријаве,
- Име, презиме и функцију подносиоца пријаве,
- Оцену хитности/категоризацију 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.

Члан 11.

Сви инциденти/проблеми се пријављују на за то предвиђене контакте Добављача и Наручиоца (име, презиме, функција, телефон, e-mail адреса) кроз **Управљање захтевима за подршком** путем Service Desk-а Пореске управе:

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

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

Примарни контакт Добављача услуге је одговоран за процес управљања променама.

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

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

Новоимплементиране функционалности постају део спецификације система.

Форма Захтева за изменом система има следеће елементе:

- Датум и време пријаве,
- Име, презиме и функцију 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, преглед, ажурност и архиву инцидента/проблема, користи се Service desk Пореске управе којој имају приступ и Наручилац и Добављач.

Тестирање прихватања функционалности одрађених захтева се верификује кроз Записник припремљен од стране Добављача, а потврђен од стране Примарног или Секундарног контакта Наручиоца. Записник треба да садржи најмање следећа поља: ознаку, 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.

Доступност апликација и апликативних сервера

Члан 12.

Добављач је дужан да обезбеди да све апликације информационог система буду стално расположиве, и то према техничким спецификацијама датим у конкурсној документацији, као и све раније постојеће функционалности система.

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

Апликације које се користе треба да имају задовољавајући одзив за већи број истовремених корисника.

Добављач је у обавези да гарантује и обезбеди максималну доступност апликација и апликативних сервера, односно, апликације могу у случају непредвиђених кварова да буду недоступне највише десет сати недељно а у случају непоштовања рока Наручилац може поднети на наплату средство обезбеђења.

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, у време које одреди Наручилац.

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

Отпорност на отказе

Члан 13.

Добављач се обавезује да обезбеди поузданост информационог система и увећану отпорност система на отказе, да се умање ризици од могућег нефункционисања или делимичног функционисања информационог система.

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

Захтеви у погледу перформанси

Члан 14.

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

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

Стављање у употребу информационог система након завршетка предметних услуга

Члан 15.

На крају периода за који су уговорене услуге вршиће се коначна примопредаја система, о чему се записнички констатује извршење услуга у виду примопредајног записника, потписаног од стране лица одређених за управљање пројектом, за изабраног добављача и Наручиоца, уз предају верификоване документације од стране Наручиоца.

Услуге које врши Добављач обухватају:

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

Употреба алата, лиценце и додатни трошкови

Члан 16.

Током развоја, имплементације, инсталације и коришћења информационог система, дозвољена је употреба програмских алата по избору Додављача.

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

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

Постојећи подаци

Члан 17.

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

Обука корисника система

Члан 18.

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

Пробни рад система

Члан 19.

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

Додављач мора обезбедити, сопственим ресурсима, да се у случају било каквих проблема у поменутом случају, укључујући и све податке, може вратити на стање пре

почетка тог пробног рада, односно на последње ваљано стање које се дефинише у сарадњи са Наручиоцем.

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

Принципи одржавања система

Члан 20.

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

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

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

Добављач је у обавези да, на крају истека сваког месеца одржавања система који су предмет овог одржавања, достави Наручиоцу документувану статистику оптерећености система и инфраструктуре на којој се ти системи налазе (нпр. Појашњење логова као и сама запажања добављача у процесу одржавања).

Члан 21.

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

Архивирање података и материјала

Члан 22.

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

Захтеви за документацијом

Члан 23.

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

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

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

Цена**Члан 24.**

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

Укупна цена за услуге паушалног одржавања модула од 1-12 из табеле износи, на месечном нивоу, _____ динара без ПДВ,

Укупна цена за услуге паушалног одржавања модула од 1-12 из табеле износи за период од 24 месеца, _____ динара без ПДВ,

Укупна цена за услуге паушалног одржавања модула од 1-12 из табеле износи, на месечном нивоу, _____ динара са ПДВ,

Укупна цена за услуге паушалног одржавања модула од 1-12 из табеле износи, за период од 24 месеца износи, _____ динара са ПДВ.

У цену услуга урачунати су и сви зависни трошкови и цена је фиксна све време трајања уговора.

Начин плаћања

Члан 25.

Наручилац се обавезује да ће одржавање пословних система плаћати у 24 једнаке месечне рате, по извршеним услуга Додављача у текућем месецу за претходни месец, а рок за плаћање (не може бити краћи од 15 нити дужи од 45 дана од дана достављања рачуна)

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

Рачун се доставља на адресу Пореске управа-Централа, ул. Саве Машковића 3-5, Београд.

Додављач је у обавези да у рачуну који испоставља Наручиоцу упише датум закључења овог Уговора и број под којим је исти заведен код Наручиоца.

Сваки достављени рачун мора да садржи број и датум закљученог Уговора, као и доказ да је исти регистрован у централном регистру рачуна у информационом систему Управе за трезор у складу са Законом о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама ("Сл. гласник РС" број 119/12, 68/15 и 113/17) и Правилником 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).

Члан 26.

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

Банкарска гаранција

Члан 27.

Додављач се обавезује да на дан закључења овог уговора, као средство финансијског обезбеђења за добро извршење посла, преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, неопозиву, безусловну односно плативу на први позив.

Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у износу од 10% од укупне вредности уговора без ПДВ-а, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока на који је уговор закључен.

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

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

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

Члан 28.

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

- да Додављач не изврши уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен овим уговором,
- да Додављач не изврши уговорне обавезе ни након поновљене опомене,
- када отклањања грешака и проблема од стране Додављача траје дуже од рокова прописаних чланом 9. овог уговора, тако да одлаже могућност коришћења предмета одржавања, са последицом застоја у континуираном процесу рада Наручиоца.

Банкарском гаранцијом за добро извршење посла, Наручилац се обезбеђује за случај несавесног и/или неблаговременог извршења уговором преузетих обавеза, које је ометало и/или умањило могућност нормалног функционисања предмета одржавања Наручиоца.

Уколико Додављач пружа услугу на неквалитетан начин, услед чега се модули односно предметне апликације из члана 2. овог уговора које су предмет одржавања често кваре и не доводе у функционално стање и после интервенције, сматра се да је услуга извршена несавесно.

Уколико Додављач уговорене услуге врши не поштујући рокове предвиђене овим уговором за извршење истих, или се због учесталог кашњења у извршењу услуга доводи у питање исправност и функционалност предмета одржавања Наручиоца, сматра се да Додављач неблаговремено извршава своје обавезе у смислу члана 8. овог уговора.

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

Члан 29.

Уколико Додављач није у могућности да банкарску гаранцију достави како стоји у члану 27. став 1. 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 сопствено 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. 3/02 и 5/03 и „Сл. Гласник РС“ бр. 43/04, 62/06, 111/09, 31/11 и 139/14) и Одлуком НБС о ближим условима, садржини

и начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. Гласник РС“ бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17);

- уредно попуњено и оверено **менично овлашћење** да се меница, у висини од 10% од укупне вредности овог Уговора, 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** издат од стране пословне банке коју добављач наводи у меничном овлашћењу, на којем се јасно виде депоновани потпис 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.

Уговорна казна

Члан 30.

Уколико Добављач касни са извршењем својих обавеза, Наручилац ће му обрачунати пенале у висини од 0,2% вредности месечног паушалног износа за услуге одржавања, за сваки дан закашњења, о чему представници Наручиоца и Добављача потписују записник којим се констатује да се каснило са извршавањем уговорених услуга, број дана кашњења и укупна вредност пенала.

Наручилац је у обавези да Добављачу достави Инструкцију о плаћању пенала по којој ће добављач уплатити износ пенала на рачун извршења буџета Републике Србије.

Заштита података Наручиоца

Члан 31.

Добављач је дужан да поступа у складу са прописима који регулишу заштиту тајних података приликом и у вези са извршењем предмета уговора.

Добављач се обавезује на најстроже чување пословне тајне и на поверљивост података и информација до којих дође у току трајања уговора и приликом извршења уговорених обавеза, од неовлашћеног коришћења и откривања, а који могу бити злоупотребљени у безбедносном смислу.

Изјава о чувању поверљивих података Наручиоца је саставни део Уговора.

Заложно право

Члан 32.

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

Виша сила

Члан 33.

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

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

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

Промена података

Члан 34.

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

Члан 35.

Наручилац може на основу члана 115. ЗЈН након закључења уговора повећати обим предмета набавке највише до 5% од укупне вредности закљученог уговора, уколико за то постоје оправдани разлози

Остале одредбе

Члан 36.

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

(навести назив и седиште подизвођача)

или Добављач ће уговорену обавезу из члана 1. овог Уговора извршити са групом понуђача (заједничка понуда)

(навести назив и седиште учесника у заједничкој понуди)

Члан 37.

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 38.

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

Члан 39.

Овај уговор је закључен даном потписивања обе уговорне стране на период од 24 месеца.

Уговор почиње да се примењује од 22.06.2020. године ако се закључи пре наведеног датума, а уколико се закључи после 22.06.2020. године важи од дана закључења уговора.

Члан 40.

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

ЗА НАРУЧИОЦА

ЗА ДОБАВЉАЧА

Напомена:

Понуђач је у обавези да потпише овај модел уговора и тако се изјасни да је у свему сагласан са моделом уговора и да прихвата да у случају да му се додели уговор, исти закључи у складу са моделом уговора из предметне конкурсне документације. Овај модел уговора представља садржину уговора који ће бити закључен са изабраним понуђачем.

VIII УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

Сва документа у понуди морају бити на српском језику.

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

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

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

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

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

Понуде се достављају на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5. Коверат или кутија са понудом на предњој страни мора имати писани текст са знакомом: **„Понуда за јавну набавку услуге одржавања система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање и др“, број: ЈН 15А/2020 - НЕ ОТВАРАТИ ”.**

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

Понуда се сматра благовременом уколико је примљена од стране наручиоца до **17.06.2020. године до 12.00 часова.**

Наручилац ће, по пријему одређене понуде, на коверти, односно кутији у којој се понуда налази, обележити време пријема и евидентирати број и датум понуде према редоследу приспећа. Уколико је понуда достављена непосредно наручилац ће понуђачу предати потврду пријема понуде. У потврди о пријему наручилац ће навести датум и сат пријема понуде.

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом и биће враћена по окончању поступка отварања понуда неотворену, са знакомом 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,
- понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда,

- обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује,
- 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 бити потписане од стране одговорног лица,

Уколико понуду подноси група понуђача обрасце дате у конкурсној документацији потписују сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (Изјава о независној понуди, Изјаве о поштовању обавеза из чл. 75. став (2). Закона) који морају бити потписани од стране **сваког понуђача** из групе понуђача. У случају да се понуђачи 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 ПОНУДЕ

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, дана **17.06.2020.** 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. 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 понуде за јавну набавку услуге одржавања система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање и др) број: ЈН 15А/2020 - НЕ ОТВАРАТИ ”
или

„Допуна понуде за јавну набавку услуге одржавања система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање и др), број: ЈН 15А/2020 - НЕ ОТВАРАТИ
или

„Опозив понуде за јавну набавку услуга одржавања система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање и др) број: ЈН 15А/2020 - НЕ ОТВАРАТИ ”
или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку услуга одржавања система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање и др)“, број: ЈН 15А/2020 - НЕ ОТВАРАТИ”.

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

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

5. ОБАВЕШТЕЊЕ ПОНУЂАЧУ КОЈИ ЈЕ САМОСТАЛНО ПОДНЕО ПОНУДУ

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

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

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

6. АНГАЖОВАЊЕ ПОДИЗВОЂАЧА

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

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

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

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

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

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

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

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

7. УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ

Понуду може поднети група понуђача.

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

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

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

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

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

Понуђачи који поднесу заједничку понуду одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.

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

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

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

8. ЗАХТЕВИ У ПОГЛЕДУ НАЧИНА И УСЛОВА ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНОГ РОКА, И ДРУГИХ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЊИВОСТ ПОНУДЕ

8.1. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

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

Рок за плаћање не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 45 дана од дана званичног пријема уредно достављеног рачуна.

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

Уколико је изабрани понуђач 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 томе.

8.2. Захтев у погледу рока важења понуде

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

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

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

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

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

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

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

Средства финансијског обезбеђења:

Банкарска гаранција за добро извршење посла

Изабрани понуђач се обавезује да, на дан закључења уговора, преда Наручиоцу банкарску гаранцију за добро извршење посла, која ће бити са клаузулама: неопозива, безусловна и платива на први позив. Банкарска гаранција за добро извршење посла издаје се у износу од 10% од укупне вредности уговора, без ПДВ-а, са роком важности који је 10 (десет) дана дужи од истека рока за коначно извршење посла.

Ако се за време трајања уговора промене рокови за извршење уговорне обавезе, важност банкарске гаранције за добро извршење посла мора да се продужи.

Наручилац ће уновчити банкарску гаранцију за добро извршење посла у случају да понуђач не буде извршавао своје уговорне обавезе у роковима и на начин предвиђен уговором. Поднета банкарска гаранција не може да садржи додатне услове за исплату, краће рокове, мањи износ или промењену месну надлежност за решавање спорова.

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

Уколико изабрани понуђач није у могућности да банкарску гаранцију достави на дан закључења 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 („Сл. Лист СРЈ“ бр. 3/02 и 5/03 и „Сл. гласник РС“ бр. 43/04, 62/06, 111/09, 31/11 и 139/14) и Одлуком НБС о ближним условима, садржини и

начину вођења регистра меница и овлашћења („Сл. Гласник РС“ бр. 56/11, 80/15, 76/16 и 82/17);

- уредно попуњено и оверено **менично овлашћење** да се меница, у висини од 10% од укупне вредности овог Уговора, са клаузулом „без протеста“ и роком доспећа „по виђењу“, може поднети на наплату, уколико се Добављач не буде придржавао одредаба 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** издат од стране пословне банке коју наводи у меничном овлашћењу, 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 не поступи у складу са претходним 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.

10. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЧИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЊЕ

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

Саставни део конкурсне документације је изјава о чувању поверљивих података.

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

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

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

12. ПРЕУЗИМАЊЕ ТЕХНИЧКЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПЛАНОВА

Предметна јавна набавка не садржи техничку документацију и планове.

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

Заинтересовано лице може, у складу са чланом 63. став 2. Закона, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца или електронске поште на e-mail: vesna.krunic@purs.gov.rs 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 одржавања система пословних функција (наслеђе и поклон, приходи од самосталне делатности-паушал, приходи од самосталне делатности-самоопорезивање и др, број: ЈН 15А/2020**“.

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, наручилац ће пријем документа вршити у току радног дана и радног времена од 7.30 до 15.30 часова (субота, недеља и државни празници не сматрају се радним данима).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно заинтересовано лице.

Захтев за заштиту права подноси се Наручиоцу, а копија се истовремено доставља Републичкој комисији за заштиту права у поступцима јавних набавки.

Захтев за заштиту права се доставља непосредно, електронском поштом на e-mail: vesna.krunic@purs.gov.rs или препорученом поштом са повратницом.

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).

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

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

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

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

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

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

Захтев за заштиту права садржи:

- 1) Назив и адресу подносиоца захтева и лице за контакт;
- 2) Назив и адресу наручиоца;
- 3) Податке о јавној набавци која је предмет захтева, односно о одлуци наручиоца;
- 4) Повреде прописа којима се уређује поступак јавне набавке;

- 5) Чињенице и доказе којима се повреде доказују;
- 6) Потврду о уплати таксе из члана 156. Закона;
- 7) Потпис подносиоца

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

1. Потврда о извршеној уплати таксе из члана 156. ЗЈН која садржи следеће елементе:

- (1) да буде издата од стране банке (поште) и да садржи печат банке (поште);
- (2) да представља доказ о извршеној уплати таксе, што значи да потврда мора да садржи податак да је налог за уплату таксе, односно налог за пренос средстава реализован, као и датум извршења налога.

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

- (3) износ таксе из члана 156. ЗЈН чија се уплата врши – 120.000,00 динара;
- (4) број рачуна буџета: 840-30678845-06;
- (5) шифру плаћања: 153 или 253;
- (6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;
- (7) сврха: такса за ЗЗП; Министарство финансија, Пореска управа, јавна набавка бр. ЈН 54А/2019.
- (8) корисник: буџет Републике Србије;
- (9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;
- (10) потпис овлашћеног лица банке (поште).

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

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:

ДУЖНИК - НАЛОГОДАВАЦ		НАЛОГ ЗА ПРЕНОС		
Назив (име и презиме) и адреса подносиоца захтева за заштиту права		шифра плаћања	валута	износ
		253	РСД	= Износ таксе
сврха плаћања		рачун дужника - налогодавца		
ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке		бр. рачуна налогодавца		
		број модела	позив на број (задуужење)	
поверљивост - прималац		рачун поверљивост - прималац		
Буџет Републике Србије		840-30678845-06		
		број модела	позив на број (одобрeње)	
			Број или ознака јавне набавке	
печат и потпис налогодавца		датум валуте		
место и датум пријема		кино		

Образак бр. 3

Примерак правилно попуњеног налога за уплату:

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

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

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

17. РОК У КОЈЕМ ЋЕ УГОВОР БИТИ ЗАКЉУЧЕН

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

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

ДИРЕКТОР

 Драгана Марковић

