РЕПУБЛИКА СРБИЈА
МИНИСТАРСТВО ФИНАНСИЈА
ПОРЕСКА УПРАВА
Број:000-404-01-384/2015-I0120
Дана: 22.07.2015. године
Б е о г р а д

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку добара миграција функционалности Интегрисаног система Утврђивање и наплата јавних прихода (у даљем тексту УНЈП) у нове функционалности Интегрисаног информационог система (у даљњм тексту ИИС) за потребе Пореске управе
Врста поступка: преговарачки поступак
без објављивања јавног позива
на основу члана 36. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама

На основу члана 36. став 1. тачка 2. и члана 61. Закона о јавним набавкама («Службени гласник РС», број:124/12 и 14/15), члана 5. Правилника о обавезним елементима конкурсне документације у поступцима јавних набавки и начину доказивања испуњености услова («Службени гласник РС», број: 29/2013), Мишљења Управе за јавне набавке број: 404-02-4407/14 од 05.02.2015. године, Одлуке о покретању поступка јавне набавке, број: 000-404-01-384/2015-И0120 од 22.07.2015. године и Решења о образовању комисије за јавну набавку, број: 000-404-01-384/2015-И0120 од 22.07.2015. године припремљена је:

КОНКУРСНА ДОКУМЕНТАЦИЈА

за јавну набавку добара миграција функционалности Интегрисаног система Утврђивање и наплата јавних прихода (у даљем тексту УНЈП) у нове функционалности Интегрисаног информационог система (у даљњм тексту ИИС) за потребе Пореске управе
Врста поступка: преговарачки поступак
без објављивања јавног позива
на основу члана 36. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама

Конкурсна документација садржи:

Поглавље	*Назив поглавља*	*Страна*
I	**Општи подаци о јавној набавци**	3
II	**Подаци о предмету јавне набавке**	3
III	**Техничка спецификација**	4
IV	**Услови за учешће у поступку јавне набавке из чл. 75. и 76. Закона и упутсво како се доказује испуњеност тих услова**	25
V	**Елементи уговора о којима ће се преговарати и начин преговарања**	29
VI	**Упутство понуђачима како да сачине понуду**	30
VII	**Образац понуде**	41
VIII	**Образац структуре цена**	46
IX	**Образац трошкова припреме понуде**	47
X	**Образац изјаве о независној понуди**	48
XI	**Образац изјаве о поштовању обавеза из чл. 75 ст. 2. Закона**	49

I ОПШТИ ПОДАЦИ О ЈАВНОЈ НАБАВЦИ

1. Подаци о наручиоцу

Наручилац: **Министарство финансија, Пореска управа**
Адреса: Београд, Саве Машковића 3-5
Интернет страница: www.purs.gov.rs
ПИБ 100020943
МБ 17862146

2. Врста поступка јавне набавке

Предметна јавна набавка спроводи се у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују јавне набавке.

3. Предмет јавне набавке

Предмет јавне набавке, број: **ЈН 47/2015** су добра миграција функционалности Интегрисаног система Утврђивање и наплата јавних прихода у нове функционалности Интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе са понуђачем "Институт Михајло Пупин" доо, ул Волгина бр. 15.

Предмет јавне набавке представља реализацију једног од сегмената капиталног пројекта "Модернизација информационог система Пореске управе" који је одобрен Закључком 05 Број: 401-5815/2015 Владе Републике Србије, од 29.05.2015. године.

4. Циљ поступка

Поступак јавне набавке се спроводи ради закључења уговора о јавној набавци.

5. Контакт (лице или служба)

Лице за контакт: Весна Крунић, e- mail: vesna.krunic@purs.gov.rs

II ПОДАЦИ О ПРЕДМЕТУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

1. ПРЕДМЕТ ЈАВНЕ НАБАВКЕ

Предмет јавне набавке су добра миграција функционалности Интегрисаног система Утврђивање и наплата јавних прихода у нове функционалности Интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе са понуђачем "Институт Михајло Пупин" доо, ул Волгина бр. 15.

Ознака из општег речника: 48210000- програмски пакет за умрежавање.

III ТЕХНИЧКА СПЕЦИФИКАЦИЈА

Предмет јавне набавке су добра, миграција функционалности Информационог система Утврђивање и наплата јавних прихода (у даљем тексту УНЈП) у нове функционалности Интегрисаног информационог система (у даљем тексту ИИС) за потребе Пореске управе.
Пореска управа је у претходном периоду у оквиру пројекта ИИС реализовала основне компоненте система за администрацију пореских и евиденционих пријава и захтева, као и упита стања и успоставила одговарајућу архитектуру.

Ради даљег унапређења ИИС-а, као и потребе ПУ за укидањем старих система, а у оквиру јавне набавке «Миграција апликативних решења УНЈП у ИИСПУ» потребно је:

1) Постојеће функције УНЈП система мигрирати и унапредити у складу са примењеном технологијом ИИС-а и применом постојећих подсистема:
- Јединствени регистар пореских обвезника - ЈРПО
- Администрација пореских пријава - АПП
- Консолидовани упит стања – УПСТА
- Централни интеграциони процес – ЦИП
- Екстерни портал - еПорези

2) Пословне функције чија је подршка ван система ИИС-а, а део је УНЈП система, имплементирати у оквиру ИИС-а како на екстерном порталу ПУ, тако и у оквиру система ЈРПО, АПП, УПСТА, ЦИП.

3) Предвидети миграцију функционалности администрирања: унос и обрада поднетих пријава, самоопорезивање или утврђивање обавеза - коначно претходна/текућа, аконтационо, измена по билансу, штампа решења, уручење решења, Евидентирање књиговодствених промена као последица администрирања следећих фискалних форми из система УНЈП:
1. Порез на наслеђе и поклон
2. Порези и доприноси на приходе од самосталне делатности - паушал
3. Порези и доприноси на приходе од самосталне делатности . самооопорезивање
4. Порези и доприноси - Посебне категорије
5. Пољопривреда – накнада за одводњавање
6. Пољопривреда – доприноси за ПИО и ЗДР пољопривредника,

4) Како се пословни процеси у Пореској управи не би угрозили, предвидети израду нових или прилагођавање постојећих апликација и процедура на систему УНЈП у складу са свим законским и подзаконским актима током трајања Уговора, односно до пуштања у продукцију на ИИС ПУ наведених фискалних форми а најдаље до израде завршног рачуна за 2015. годину на систему УНЈП.

ПРИКАЗ ТРЕНУТНОГ СТАЊА

ИИС ПУ састоји се од пет подсистема – ЈРПО, АПП, УПСТА, ЦИП и ЕКСТЕРНИ портал. Информациони системи који се тренутно користе у ПУ а који су ван ИИС-а су ДИС, УНЈП и ЦВПО.

ЈЕДИНСТВЕНИ РЕГИСТАР ПОРЕСКИХ ОБВЕЗНИКА - ЈРПО

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

Функције: Евиденција пријава пореских обвезника преузетих од АПР-а, валидација и прихватање или одбацивање пријаве, додељивање пореског идентификационог броја пореском обвезнику, привремено или трајно одузимање ПИБ-а, гашење ПИБ-а, управљање евиденцијом пореског обвезника за порез на додату вредност, евидентирање законских заступника и оснивача пореског обвезника, управљање евиденцијом за електронско пословање, управљање овлашћењима за заступање пореског обвезника и слично. Интегрисан је са јединственом базом корисника ИИС ПУ тако да је на располагању свим запосленима у ПУ.

АДМИНИСТРАЦИЈА ПОРЕСКИХ ПРИЈАВА - АПП

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

Функције: Комплетна и обједињена администрација пореских пријава (подношење, евиденција, валидација, корекција, разрешавање конфликата), 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. Интегрисан је са ЈРПО од којег, по потреби, преузима податке о регистрацији и информацијама о пореском обвезнику, регистрацији пореског обвезника у систем пореза на додату вредност, надлежностима филијала ПУ и слично. Интегрисан је са УПСТА којом приликом се врши трансформација евидентираних књиговодствених ставки у облик погодан за аналитички приказ стања пореских обвезника. Интегрисан је са јединственом базом корисника ИИС ПУ тако да је на располагању свим запосленима у ПУ.

УПИТ СТАЊА - УПСТА

Опис: Увид у стање пореског дуга пореских обвезника по свим и сваком пореском облику - рачуну за уплату јавних прихода и то на основу података из свих система који се тренутно у ПУ користе за утврђивање, контролу и наплату пореских обавеза пореских обвезника, а то су системи АПП, ДИС, ЦВПО и УНЈП као и пратећих регистара, ЈРПО и МУП, од којих је ЈРПО референтни. Успостављање јединствене идентификације пореског обвезника и

њихова консолидација. Успостављање јединственог обрачуна камате независно од изворног система.

Функције: УПСТА на дневном нивоу прихвата податке из више извора, укључујући ЈРПО, МУП, ДИС, ЦВПО, УНЛП и АПП, обавља валидацију и консолидацију измена у односу на претходни прихват, означава невалидне податке на задати начин, обавља по потреби корекције стања и каматних ставки уколико је дошло до корекција на извору, обавља обрачун камате за све рачуне на којима је дошло до промене или када је и ако је дошло до промене каматне стопе, формира стања за листе дужника и слично. Након консолидација података УПСТА путем више извештаја омогућава корисницима да прате стање дуга на нивоу пореског облика (групе пореских рачуна), пореског рачуна и/или пореског рачуна пореског обвезника. Приказ структуре дуговања пореског облика по више димензија укључујући: врсту, величину, облик организовања, делатност и статус пореског обвезника као и наплативост постојећег дуговања. У оквиру УПСТА је имплементиран и скуп сервиса којима се омогућава да и друге идентификоване и ауторизоване апликације односно инситуције такође користе услуге УПСТА. Консолидовани Упит стања је намењен и доступан свим запосленима у ПУ, као и ауторизованим пореским обвезницима. Контакт центар пореске управе је добио могућност да приступи УПСТА те да на захтев свим регистрованим пореским обвезницима шаље извод свих њихових пореских рачуна. Интегрисан је са јединственом базом корисника ИИС ПУ тако да је на располагању свим запосленима у ПУ.

ЦЕНТРАЛНИ ИНТЕГРАЦИОНИ ПРОЦЕС - ЦИП

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

Функције:

- одржавање и администрацију ГПО (Генерички порески облик)
- одржавање и администрирање основних шифарника и каталога у систему
- одржавање шифарника контролних ознака и њиховог додељивања,
- архивирање свих електронских пореских пријава у оргиналном облику
- архивирање евиденција папирних пријава у облику у коме су унете у систем
- имплементацију свих заједничких инфраструктурних сервиса било да се за то користе готови сервиси инфраструктуре или се реализују апликативно

ЕКСТЕРНИ ПОРТАЛ

Опис: Портал за презентације информација од јавног значаја за пореске послове и послове државне администрације као и за прихват пријава и/или захтева.

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

ЦИЉ И ОЧЕКИВАНИ РЕЗУЛТАТИ

Основни циљ

Основни циљ пројекта је анализа, дизајн, реализација и имплементација проширења ИИС ПУ кроз програмске целине дате у наредној табели:

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 – Накнада за одводњавање
6. Пољопривреда – Доприноси за ПИО и ЗДРО пољопривредника
7. Евидентирање књиговодствених промена као последица утврђивања набројаних пореских обавеза од тачке 1. до тачке 6.
8. Израда нових или прилагођавање постојећих апликација и процедура на систему УНЈП а у складу са свим законским и подзаконским актима током трајања Уговора, како се пословни процеси у Пореској управи не би угрозили, а део су УНЈП система.

Облици јавног прихода и функционалности администрирања

Обим функционалности ИС УНЈП-а које треба мигрирати на нову платформу приказан је у зависности од облика јавног прихода и ради прегледности приказан је табеларно као што следи.

ЦЕЛИНА 1 - Облик јавног прихода „ПОРЕЗ НА НАСЛЕЂЕ И ПОКЛОН”

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

Елемент пореског поступка	**Опис функционалности**
Евидентирање елемената за утврђивање пореза	Евидентирање елемената из пореске пријаве и приложених доказа
Евидентирање чињеница утврђених у поступку процене пореске основице	Евидентирање података утврђених у поступку процене пореске основице Формирање и штампа записника о процени пореске основице
Утврђивање пореза	Утврђивање обавезе и права на пореско ослобођење
	Доношење решења
Штампа решења	Штампа решења: • за порез на наслеђе и поклон • остваривању права на пореско ослобођење Упис решења у евиденцију докумената
Поступање по жалби	Евидентирање основних елемената жалбе
	Утврђивање пореза или права на пореско ослобођење у случају прихватања жалбе као основане
	Доношење измењеног решења у случају прихватања жалбе као основане

	Доношење закључка о одбацивању у случају одбацивања жалбе

ЦЕЛИНА 2 - Облик јавног прихода „ПОРЕЗ И ДОПРИНОСИ НА ПРИХОДЕ ОД САМОСТАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ - ПАУШАЛ“

Порески поступак: Утврђивање пореске обавезе
Категорија обвезника: Предузетник који порез плаћа на паушално утврђени приход

Елемент пореског поступка	**Опис функционалности**
Евидентирање ближих услова, критеријума и елемента за паушално опорезивање	Евидентирање просечне месечне зараде по запосленом остварене у Републици, граду, односно општини
	Евидентирање критеријума (проценти по групама делатности) за утврђивање полазне основице и елемената за умањење, односно увећање полазне основице
Евидентирање основица осигурања по основу доприноса за обавезно социјално осигурање	Евидентирање најнижих и највиших основица осигурања по годинама
Евидентирање стопа за утврђивање доприноса	Евидентирање стопа за утврђивање доприноса за ПИО, ЗДР и НЕЗ и додатног доприноса за ПИО
Евидентирање елемената за утврђивање пореза и доприноса	Евидентирање основних елемената за утврђивање пореза и доприноса: • основних података о пореском обвезнику и радњи • периода за који се утврђује порез • периода за који се утврђују доприноси • групе којој паушално опорезовани обвезник припада • корективних фактора за утврђивање паушалног прихода
	Евидентирање периода у коме обвезник има привремени прекид у обављању делатности и у коме се не утврђује порез
	Евидентирање пореских подстицаја
Утврђивање пореза и доприноса	Утврђивање пореза на паушално утврђен приход Утврђивање доприноса за ПИО, ЗДР и НЕЗ (за обвезнике који делатност обављају као основну, за обвезнике који делатност обављају из радног односа и за пензионисана лица)
	Доношење решења

Штампа решења	Штампа решења за: • аконтационо задужење пореза за текућу годину • коначно задужење пореза за текућу годину • аконтационо задужење доприноса за текућу годину • коначно задужење доприноса за текућу годину • коначно задужење доприноса за претходну годину Штампа извештаја и записника о елементима за утврђивање паушалног прихода. Упис решења, извештаја и записника у евиденцију докумената. Масовна штампа захтева за достављање података о радњама.
Поступање по жалби	Евидентирање основних елемената жалбе
	Формирање новог скупа елемената за утврђивање пореза и доприноса на основу постојећег скупа елемената (копирање података)
	Утврђивање пореза и доприноса на паушално утврђен приход у случају прихватања жалбе као основане
	Доношење измењеног решења у случају прихватања жалбе као основане
	Штампа решења

ЦЕЛИНА 3 - Облик јавног прихода „ПОРЕЗ И ДОПРИНОСИ НА ПРИХОДЕ ОД САМОСТАЛНЕ ДЕЛАТНОСТИ – САМООПОРЕЗИВАЊЕ“

Порески поступак: Евидентирање пореске обавезе
Категорија обвезника: 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**
Евидентирање пореске пријаве	Евидентирање елемената пореске пријаве ППДГ-1С који обухватају: • 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 и других елемената од значаја за опорезивање.
Евидентирање пореског биланса	Евидентирање елемената из обрасца ПБ-2
Валидација пореске пријаве	Валидација пореске пријаве
Евидентирање пореских обавеза по основу пореза и доприноса	Евидентирање пореских обавеза по основу пореза и доприноса
Евидентирање пореских обавеза исказаних у Пријави по основу контроле	Евидентирање пореских обавеза исказаних у Пријави по основу контроле

ЦЕЛИНА 4 - Облик јавног прихода „ПОСЕБНЕ КАТЕГОРИЈЕ“
Порески поступак: Утврђивања пореске обавезе
Категорија обвезника: Држављани РС запослени у иностранству-ЗДР
Инопензионери
Самостални уметници у култури
Свештеници и верски службеници

Елемент пореског поступка	**Опис функционалности**
Евидентирање података о средњем курсу страних валута по месецима	Евидентирање података о средњем курсу страних валута по месецима
<u>Држављани РС запослени у иностранству-ЗДР</u> Евидентирање елемената за утврђивање ЗДР	1.Евидентирање основних елемената за утврђивање обавезног здравственог осигурања • период за који се утврђује обавезно здравствено осигурање 2. Утврђивање обавезног здравственог осигурање држављана РС запослених у иностранству 3. Доношење решења
<u>Инопензионери -</u> Евидентирање елемената за утврђивање ЗДР	1.Евидентирање основних елемената за утврђивање обавезног здравственог осигурање • период за који се утврђује обавезно здравствено осигурање, • шифра валуте, • основица и • ознака како се исказује основица 2. Утврђивање обавезног здравственог осигурања за инопензионера

	3. Доношење решења
<u>Самостални уметници у култури</u> Евидентирање елемената за утврђивање обавезног ПИО и ЗДР	1.Евидентирање основних елемената за утврђивање обавезног пензијског и инвалидског и здравственог осигурања • периода за који се утврђује обавезно пензијско и инвалидско и здравствено осигурање, • датума пријаве, • назив удружења, • врсту основице и • врсту делатности 2. Утврђивање обавезног пензијског и инвалидског и здравственог осигурање самосталних уметника у култури 3. Доношење решења
	Евидентирање привремених прекида у обављању делатности
<u>Свештеници и верски службеници</u> - Евидентирање елемената за утврђивање ПИО и ЗДР	1. Евидентирање основних елемената за утврђивање ПИО и ЗДР 2. Утврђивање обавезног пензијског и инвалидског и здравственог осигурања свештеника и верских службеника 3. Доношење решења
Штампа решења	Штампа решења за: а. Држављани РС запослени у иностранству-ЗДР • аконтациону обавезу ЗДР за текућу годину и • коначну обавезу обавезног здравственог осигурања за текућу годину б. Инопензионери • аконтациону обавезу обавезног ЗДР за текућу годину и коначну обавезу ЗДР за текућу годину ц. Самостални уметници у култури • аконтациону обавезу обавезног ПИО и ЗДР за текућу годину, • коначну обавезу обавезног ПИО и ЗДР за текућу годину • коначну обавезу ПИО и ЗДР за претходну годину д. Свештеници и верски службеници • аконтациону обавезу ПИО и ЗДР за текућу годину и • коначну обавезу ПИО и ЗДР за текућу годину
Поступање по жалби	Евидентирање основних елемената жалбе

	Формирање новог скупа елемената за утврђивање доприноса на основу постојећег скупа елемената (копирање података)
	Утврђивање пореза и доприноса на паушално утврђен приход
	Доношење решења
	Штампа решења

ЦЕЛИНА 5 - Облик јавног прихода „ПОЉОПРИВРЕДА – НАКНАДА ЗА ОДВОДЊАВАЊЕ“

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

Елемент пореског поступка	Опис функционалности
Евидентирање катастарских општина(КО)	Евидентирање катастарских општина Евидентирање припадности КО мелиорационом подручју Евидентирање просечног катастарског прихода по м^2 грађевинског земљишта
Учитавање података из РГЗ	Учитавање података из РГЗ о имаоцима катастарског прихода и непокретностима у привремну евиденцију Израда процедуре за раздвајање података за ОЈ које не постоје у евиденцији РГЗ а постоје у ПУ Контрола евидентираних података Пренос података из привремене евиденције у евиденцију елемената за утврђивање накнаде
Евидентирање улазних елемената за обрачун накнаде	Појединачно евидентирање улазних елемената за утврђивање накнаде
	Евиденција података закуподаваца и закупопримаца по типу земљишта
Појединачни и масовни обрачун задужења	Масовни обрачун накнаде свим обвезницима који припадају матичној организационој јединици
	Појединачни обрачун задужења по обвезнику
Масовни унос датума уручења решења	Масовни унос датума уручења решења
Штампа решења	Појединачна штампа решења накнаде за одводњавање пољопривредног, шумског и грађевинског земљишта

ЦЕЛИНА 6 - Облик јавног прихода „ПОЉОПРИВРЕДА – ДОПРИНОСИ ЗА ПИО И ЗДРО ПОЉОПРИВРЕДНИКА“

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

Елемент пореског поступка	Опис функционалности

Евидентирање шифарника неопходних за обрачун доприноса	Евидентирање основица за ПИО и ЗДРО по периодима
Ажурирање основица за ПИО пољопривредника	Масовно евидентирање основица осигурања за текућу годину према пријавама осигурања
Миграција пријава	Миграција пријава осигурања са ИС УНЈП
Евидентирање пријава осигурања	Евидентирање периода осигурања за сваки тип осигурања (ПИО и ЗДРО)
Појединачни и масовни обрачун доприноса	Масовни обрачун доприноса свим обвезницима који припадају матичној организационој јединици
	Појединачни обрачун доприноса по обвезнику
Штампа решења	Појединачна штампа решења доприноса за ПИО и ЗДРО пољопривредника • 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
Масовни унос датума уручења решења	Масовни унос датума уручења решења

ЦЕЛИНА 7 - Евидентирање књиговодствених промена као последица утврђивања набројаних пореских обавеза од тачке 1. до тачке 6.

Евидентирање промена у пореском рачуноводству истакнуто је у наредној табели због потребе прилагођавања структуре података и функционалности Интегрисаног Информационог система Пореске управе током спровођења елемената пореских поступака:

- Евидентирање промена на основу пореског решења
- Евидентирање промена по основу самоопорезивања
- Евидентирање Сторно обавеза из пореског решења или пореске пријаве
- Евидентиоање почетних стања

Елемент пореског поступка	**Опис функционалности**
Отварање књига	Књижење почетних стања: • у главној књизи • у аналитици (на аналитичким картицама рачуна обвезника)

Књижење обавеза из пореског решења	Књижење обавезе: • у главној књизи • на аналитичким картицама рачуна обвезника
Књижење годишњег задужења које се плаћа у више аконтација	Књижење: • обавезе у главној књизи у више рата • обавезе на аналитичким картицама рачуна обвезника у више рата
Књижење индексиране пореске обавезе по годишњем задужењу које се плаћа у више аконтација	Књижење: • обавезе у главној књизи у више рата • обавезе на аналитичким картицама рачуна обвезника у више рата • индексираног прираста задужења у главној књизи у више рата • индексираног прираста задужења на аналитичким картицама рачуна обвезника у више рата
Књижење привремених аконтационих задужења у висини последње аконтације из претходне године	Књижење привремене аконтационе обавезе: • у главној књизи • на аналитичким картицама рачуна обвезника • сторно задужења привремених аконтационих обавеза у главној књизи • сторно задужења привремених аконтационих обавеза на аналитичким картицама рачуна обвезника
Књижење коначног задужења	Књижење: • коначно утврђених обавеза у главној књизи • коначно утврђених обавеза на аналитичким картицама рачуна обвезника • отписа аконтационих задужења из претходне године у главној књизи • отписа аконтационих задужења из претходне године на аналитичким картицама рачуна обвезника
Књижење неуручених решења	Књижење обавеза из неуручених решења • у главној књизи

	• на аналитичким картицама рачуна обвезника
Књижење обавеза по основу самопорезивања	Књижење задужења из пореске пријаве: • у главној књизи • на аналитичким картицама рачуна обвезника
Сторнирање обавеза из пореског решења (пореске пријаве)	Књижење сторно задужења из пореског решења (пореске пријаве) без обзира да ли је књижено као уручено или неуручено: • у главној књизи • на аналитичким картицама рачуна обвезника
Мировање дуга (предузетници и пољопривредници) до краја 31.12.2016. по Закону о условном отпису камате.	Измена података у Мировању дуга на основу праћења понашања пореског обвезника. Пренос података из Мировања дуга (сви предузетници и пољопривредници) до краја фискалног периода 2015. године а по Закону о условном отпису камате, као и пренос података о одложеном плаћању који се сада води на УНЈП-у, и свих репрограма који се појаве у периоду док се не заврши наведена миграција

ЦЕЛИНА 8 - Израда нових или прилагођавање постојећих апликација и процедура на систему УНЈП а у складу са свим законским и подзаконским актима током трајања Уговора, како се пословни процеси у Пореској управи не би угрозили, а део су УНЈП система.

Миграције података са УНЈП система на ИИС ПУ у делокругу набавке:

Следеће миграције података са УНЈП система јесу делокруг Пројекта „Миграција апликативних решења УНЈП у ИИС ПУ“:

- Миграција података о евиденцији пријава осигурања за ПИО и ЗДР за пољопривреднике.
- Миграција података о евиденцији пријава осигурања за ПИО и ЗДР за самосталне делатности.
- Пренос података о утврђеним обавезама за 2015. са УНЈП система ради спровођења поступака: Отпис аконтација из претходне и Сторно привремених аконтација.

Активности које нису делокруг набавке:

Следеће активности нису делокруг Пројекта Миграција функционалносту УНЈП система на ИИС ПУ:

- Миграција података о обвезницима

- Провера података о обвезницима / предузетници/ ЈРПО са постојећим подацима на УНЈП системима није разматрана.
- Преглед донетих решења није разматран због реализације постојећег програмског система ИИС ПУ.
- Припрема и Пренос података о утврђеним и плаћеним доприносима осигурања ка екстерним системима.

РОКОВИ

ЦЕЛИНА 1: Порез на наслеђе и поклон - 15.09.2015.

ЦЕЛИНА 2: Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности – паушал - 10.12.2015.

ЦЕЛИНА 3: Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности – самоопорезивање - 30.11.2015.

ЦЕЛИНА 4: Посебне категорије - 29.02.2016.

ЦЕЛИНА 5: Пољопривреда – Накнада за одводњавање – 30.04.2016.

ЦЕЛИНА 6: Пољопривреда – Доприноси за ПИО и ЗДРО пољопривредника - 31.03.2016.

ЦЕЛИНА 7: Евидентирање задужења у Пореском рачуноводству – до 30.04.2016.

Понуђач је у обавези да, за време трајања предметног уговора, израђује нове или прилагођава постојеће процедуре на систему УНЈП, а у складу са свим законским или потребним изменама до 31.12.2015. за следеће:

- Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности – паушал
- Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности – самоопорезивање
- Посебне категорије
- Пољопривреда – Накнада за одводњавање
- Пољопривреда – Доприноси за ПИО и ЗДРО пољопривредника
- Пореско рачуноводство, Мировање дуга

ЦЕЛИНЕ

Свака целина (целине од 1-7) садрже 4 фазе, и то:

1. Анализа и дизајн
2. Реализација
3. Тестирање и обука
4. Продукција

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

ПРОЦЕНТУАЛНО УЧЕШЋЕ СВАКЕ ЦЕЛИНЕ

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

Целина 1: Порез на наслеђе и поклон - 15%

Целина 2: Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности – паушал - 15%

Целина 3: Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности–самоопорезивање – до 17,5%

Целина 4: Посебне категорије – 19,5%

Целина 5: Пољопривреда – Накнада за одводњавање - 8%

Целина 6: Пољопривреда – Доприноси за ПИО и ЗДРО пољопривредника - 10%

Целина 7: Евидентирање задужења у Пореском рачуноводству - 15%

ПРЕДМЕТ ИСПОРУКЕ

Основни предмети испоруке су:

- Модел анализе пословних процеса.
- Проширење модела архитектуре ИИС ПУ.
- Проширење модела база података ИИС ПУ у складу са потребним изменама.
- Компоненте, апликација и сервиси потребни за интеграцију нових модула са оперативним окружењем ИИС ПУ.
- Документација која описује решење укључујући упутство о одржавању као и потребна корисничка упутства.
- Реализација модула у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ.
- Имплементација реализованих модула у радно окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта.
- Активности обуке корисника и преноса знања о реализованим и имплементираним компонентама, реализованим моделима насталим на пројекту како крајњим кориницима система тако и запосленима у Сектору за информационе и комуникационе технологије.
- Изворни код за сваку целину тестиран на демонстрационом окружењу Пореске управе. Понуђач је у обавези да Пореској управи приликом испоруке пренесе безусловно власништво над изворним кодом.

ЗАХТЕВИ И ОГРАНИЧЕЊА

Све захтеве и ограничења можемо поделити на функционалне и нефункционалне захтеве.

Функционални захтеви

Пословна област

Потребно је извршити миграцију функционалности УНЈП-а у оквире постојећег решења ИИС ПУ због чега следи: користити исту технолошку основу за реализацију и имплементацију решења.

Поред тога потребно је нове компоненте интегрисати са компонентама оперативног окружења ПУ у случајевима када је неопходно обезбедити интеграцију са ЦИП и УПСТА модулима ИИС ПУ и функцијама које нису обухваћене ИИС ПУ да правилно функционишу.

У оквиру пројекта је потребно формирати одговарајуће моделе који се морају интегрисати у постојеће моделе пословне, информационе и технолошке архитектуре ИИС ПУ због чега је потребно користити исту технолошку основу за реализацији и имплементацију решења као и исти метод како је ниже описано.

Потребно је дати свеобухватни, са довољном дубином детаља, приказ интеграције нових модула у оперативно окружење ИИС ПУ.

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

Све измене на информационом систему ПУ, као и доградње и унапређења морају бити у сагласности са ИТ стратегијом ПУ. Поред тога у оквиру имплементације ИИС ПУ су успостављени, оптимизовани и кориговани пословни процеси са циљем поједностављења, генерализације и оптимизације односно унапређења пословања Пореске Управе.

Понуђач је у обавези да се у потпуности прилагоди технолошкој и информационој архитектуре ИИС ПУ као и приказаним пословним процесима и концептима.

Пословни концепти

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

Генерички Порески Облик

Представља генерализацију и формално уређење свих информација, процедура и пословних правила које се користе у поступку његове администрације укључујући: декларацију, подношење, евиденцију и унос, канцеларијску контролу и корекцију, теренску контролу, књиговодствену евиденцију, наплату, принудну наплату, анализу ризика и слично које све имају за крајњи циљ да се омогући пореском обвезнику да испуни своје пореске обавезе те да се реализује одговарајући буџетски приход. Генерички порески облик дефинише основне параметре пореског облика као што су:

- да ли се за одговарајући порески облик подносе пријаве,
- да ли се доносе решења и која,
- да ли је предвиђен повраћај,
- да ли је дозвољено сторнирање,
- број пријава и прилога који се користе и слично.

Поред тога дефинисана је и генеричка уносна форма којом се дефинише структура пореске пријаве и/или захтева, од којих се секција садржи, од којих позиција у оквиру које секције, којег су типа подаци на позицијама, која се валидациона правила примењују над позицијама и слично.

Дефинисани су и стандардни сервиси везани најпре за валидацију поднете пријаве или захтева али и за друге стандарде активности као што су евиденција и унос, разрешавање конфликата и слично.

Поред тога дефинисане су и пореске варијабле за конфигурисање одговарајућег пореског облика које имају за циљ да омогуће једноставну примену законских промена на пример пореске стопе, пореског периода и слично.

Конкретан порески облик се имплементира инстанцијацијом генеричког кода када се одређују сви потребни конкретни атрибути, успоставља конректна форма, конкретни валидациони и други сервиси и слично.

Порески и евиденциони поступак

Порески поступак обухвата у логичку целину све пријаве, пореске акте и друге документе који су настали у процесу администрације одређеног скупа пореских пријаве поднетих од стране одређеног пореског обвезника за одређени порески период. Порески поступак обухвата и све активности које је порески инспектор спровео у поступку контроле поднетих пријава или захтева са циљем утврђивања пореске обавезе. У оквиру пореског поступка се, за поједине пореске облике, доноси решење којим се утврђује пореска обавеза, или се онда утврђује директно на основу прихваћене и исправне пријаве. У оквиру пореског поступка се након утврђивања пореске обавезе спроводи и одговарајућа књиговодствена евиденције. У случају евиденционог поступка формира се евиденциони захтев на основу којег се спроводи тражена измена одговарајућег регистра. Порески и евиденциони поступак су у томе смислу основни процеси у поступку администрације пореских и евиденционих пријава.

Пореска обавеза

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

Порески рачун пореског обвезника

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

Идентификатор пореског обвезника

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

- Порески идентификациони број – ПИБ - који је јединствени идентификатор правних лица и који генерише и администрира Пореска Управа,

- Јединствени матични број грађана – ЈМБГ – који је јединствени идентификатор физичких лица и који генерише и администрира МУП,

- СОБ.СОЈ – Интерни идентификатор правних или/и физичких лица за УНЈП систему који генерише и администрира Пореске Управа,

- Матични број – МБР – који је идентификатор правних лица који администрира Републички завод за статистику Мапирањем наведених идентификатора се формира структура Идентификатора Пореског Обвезника.

Архитектура

Миграција функционалности УНЈП мора бити усклађена са постојећом архитектуром ИИС ПУ како је описано у тренутном стању у овом документу,

Миграција функционалности УНЈП мора бити интегрисана са оперативним системима Пореске управе тако да се сви постојећи пословни процеси и процедуре могу одвијати неометано, без нарушавања перформанси, смањивања функционалности или слично, а посебно са Централним интеграционим процесом и Упитом стања

ИИС ПУ је тренутно реализован на концептима сервисно оријентисане архитектуре (SOA), употребом одговарајућих компоненти Oracle развојног амбијента. За имплементацију проширења је потребно користити следеће технологије:

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

За моделовање је потребно користити SAP Sybase PowerDesigner 16.1 EBF 10. Претходно су наведене само минималне верзије појединих компоненти. Понуђач мора подржати минимално наведене верзије.

За управљање изворним кодом користи се VisualSVN Server Standard Edition 3.3.0.

Моделовање

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

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

Управљање изворним кодом

Активности на реализацији управљања изворним кодом морају бити спроведене употребом софтверског решења у складу са усвојеним софтверским решењем за управљање изворним кодом Пореске управе.

Активности на пројекту

Фаза 1 : Анализа и Дизајн - пословна анализа процеса од стране ПУ као наручиоца посла и достављање прецизне функционалне спецификације извођачу - информациона анализа тренутне ИТ подршке - дизајн пословне архитектуре - дизајн информационе архитектуре

Фаза 2: Реализација - реализација модула у складу са дизајном на технологији која је у складу са ИИС ПУ

Фаза 3: Тестирање и обука - имплементација реализованих модула у тестно окружење ИИС ПУ. Обука и пренос знања о реализованом како крајњим корисницима (запослени по организационим јединицама) тако и корисницима система у Сектору за информационе и комуникационе технологије Пореске Управе

Фаза 4: Продукција - имплементација реализованих модула у продукционо окружење ИИС ПУ и управљање ризицима у процесу реализације пројекта

Фаза 1 – Анализа и Дизајн

Пословна анализа

Активности пословне анализе обухватају:

- Спецификација пословних процеса – Функционална спецификација захтева од стране ПУ као Наручиоца посла
- Идентификација и спецификација пословних процеса, енитета, правила, актера и догађаја
- Интеграција функционалности размене потребних података у ЦИП, ЈРПО и УПСТА модулима ИИС ПУ,
- Израда модела пословног процеса у складу са претходном анализом и усклађивање модела са постојећим моделима ИИС
- Израда документа описа пословног процеса у складу са претходном анализом и његово усвајање од стране власника пословних процеса

Информациона анализа

Активности информационе анализе обухватају:

- Идентификација и спецификација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично
- Идентификација и спецификација компоненти, апликација, система, сервиса, извора података и слично везаних за пословне процесе у оквиру размене потребних података у ЦИП, ЈРПО и УПСТА модулима ИИС ПУ
- Идентификација извора података везаних за процес преноса историјских података УНЈПа у ИИС ПУ ради тачног процеса рада

- Усвајање модела информационе архитектуре од стране Сектора за информационе и комуникационе технологије, усклађивање модела са постојећим моделима ИИС.

Дизајн пословне архитектуре

Активности дизајна пословне архитектуре обухватају:

- Израда пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре
- Израда пословног модела који обухвата пословне процесе, актере, ентитете, правила, догађаје, сервисе, мотивацију и друге елементе пословне архитектуре у вези са интеграцијом функционалности размене потребних података у ЦИП, ЈРПО и УПСТА модулима ИИС ПУ,
- Усклађивање и усаглашавање пословних модела са постојећом пословном архитектуром ИИС ПУ, а најпре са концептима генеричког пореског облика, пореског поступка, пореске обавезе, пореског рачуна и слично,
- Усклађивање и усаглашавање пословних модела са законским одредбама

Дизајн информационе архитектуре

Активности дизајна информационе архитектуре обухватају:

- Израда информационог модела који обухвата компоненте, сервисе и апликације за подршку претходно специфицираним процесима
- Модификација модела постојеће структуре базе података потребним изменама
- Усклађивање и усаглашавање информационих модела са постојећом информационом архитектуром ИИС ПУ а најпре са Централним Интеграционим Процесом, Јединственим Регистром Пореских Обвезника и компонентама Новог Пореског Рачуноводства
- Усаглашавање информационог модела за размену потребних података са институцијама са свим аспектима безбедедног преноса, сигурности и целовитости пренетих података.
- Усвајање од стране Сектора за Информационе и комуникационе технологије Пореске Управе

Фаза 2- Реализација

Активности реализације обухватају стандардне активности на реализацији предметног посла.

Методологија - Применом одговарајуће методологије се идентификују, специфицирају, описују предметни послови. Методологија обезбеђује правила управљања пројектним доменом: пословним, информационим и технолошким областима до детаља и који је потребан за свеобухватну дискусију и разматрање. Пореска управа, ради доследности у развоју Интегрисаног Информационог система ће Понуђачу доставити опис примењиване методологије из претходних реализованих пројеката. Од Понуђача се очекује да прихвати коришћену методологију, односно, да током реализације документује следеће:

- Иницирање
- Анализа пословања
- Информациона Анализа
- Технолошка Анализа
- Пројектовање информационог система
- Пројектовање Технологије
- Управљање изменама

Фаза 3 - Тестирање и обука

Тестирање

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

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

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

Обука

Понуђач мора да опише на који начин намерава да обезбеди обуку запосленима у Пореској управи ради коришћења софтверског апликативног решења.

Понуђач у оквиру својих активности мора да:

- Достави детаљан план и програм обуке за администраторе система и крајње кориснике. План и програм обуке морају да описују садржај обуке, временски распоред обуке и приступ који би обезбедио успех, ефективност и употребљивост обуке.
- Осигура извршење комплетне обуке крајњих корисника у ПУ са циљем да их оспособи за употребу имплементираног софтвера на начин како је планирано.
- Осигура извршење техничке обуке за ИТ особље ПУ у циљу оспособљавања за администрацију у продукционом раду програмског решења.
- Обезбеди приручник за обуку крајњих корисника.

Пореска управа ће:

Обезбедити и одржавати инсталацију инстанце система намењене за обуку у тестном окружењу - одвојеном окружењу од продукционог.

Обезбедити одговарајуће пореско правно стручне сараднике – учеснике обука за крајње кориснике и информатички стручне сараднике – учеснике обуке за администраторе програмских система.

Фаза 4 - Продукција

Фаза продукције јесте имплементација и интеграција реализованих модула у оквиру сваке од дефинисаних целина у продукционо окружење ИИС.

ИМПЛЕМЕНТАЦИОНИ ЗАХТЕВИ

Понуђач је дужан да обезбеди гаранцију у периоду од 12 месеци. Период гаранције почиње тећи дан од дана испоруке последње целине, тј. тече од дана стављања решења у продукцију, а којом се гарантује исправно функционисање.

Понуђач гарантује да ће испоручено софтверско апликативно решење радити исправно на адекватној инфраструктури Наручиоца, и у складу са функционалним спецификацијама и одговарајућим техничко-технолошким карактеристикама. Гаранција подразумева обавезу понуђача да отклони сваки прекид или грешку у раду испорученог софтверског апликативног решењеа, под уобичајеним условима експлоатације. У случају појаве било каквих грешака у раду софтверског апликативног решења наручилац ће о томе обавестити Понуђача на начин који ће бити прецизиран уговором и омогућити понуђачу да установи грешку и отклони проблем.

Наручилац задржава право да приликом уговарања захтева посебне процедуре рада и приступа систему у складу са својом политиком безбедности или другим прописаним правилима и процедурама рада.

Наручилац се обавезује да ће Испоручиоцу пружити сву потребну стручну помоћ ради увида у: потребну документацију, програмски код, архитектуру решења ИИС ПУ, структуру података, структуру и садржај свих шифарних података, а који су ИСКЉУЧИВО од интереса за реализацију предмета овог уговора, а припадају.

Максималан рок за отклањање прекида или грешака у гарантном року је:

- 1 радни дан за критичне грешке (које блокирају рад софтверског апликативног решења)
- 5 радних дана за некритичне грешке (које не блокирају рад софтверског апликативног решења)

Управљање пројектом

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

Наручилац ће, у договору са понуђачем, именовати тело које ће управљати пројектом, а које ће бити састављено од представника наручиоца и понуђача.

Нефункционални захтеви

Подршка софтверском апликативном решењу - Захтевани период пружања подршке софтверском апликативном решењу је минимално 12 месеци, од дана извршене испоруке. Подршка подразумева:

Корективно одржавање – Под корективним одржавањем подразумевају се активности везане за детектовање и решавање евентуалних грешака и проблема у свакодневном раду апликације на технолошком нивоу. Обавеза Понуђача је да припреми извештај о анализи у адекватном облику и да га достави Наручиоцу у што краћем временском року.

Исправљање грешака – Отклањање проблема везаних за систем који могу да га учине неупотребљивим у пословним процесима за које су реализовани, односно који могу да угрозе свакодневно пословање Наручиоца.

Промена законских прописа - Усклађивање постојећих функција са законским прописима у мери у којој измена не представља нови развој који би захтевао потпуно ново софтверско решење, о чему се морају сагласити пројектни тимови Наручиоца и Понуђача.

Превентивно одржавање – Стручно особље Наручиоца и Понуђача идентификоваће активности у циљу предупређења проблема у раду апликације. Превентивно одржавање изводи се квартално.

Периодично извештавање – изводи се квартално,извештај садржи обим и тип ангажовања у претходном периоду.

Захтевани начин пружања подршке

- путем директне телефонске комуникације (7:30-15:30 часова)
- путем електронске комуникације.

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. УСЛОВИ ЗА УЧЕШЋЕ У ПОСТУПКУ ЈАВНЕ НАБАВКЕ ИЗ ЧЛ. 75. И 76. ЗАКОНА О ЈАВНИМ НАБАВКАМА

1.1. Право на учешће у поступку предметне јавне набавке има понуђач који испуњава **обавезне услове** за учешће у поступку јавне набавке дефинисане чл. 75. Закона о јавним набавкама, и то:

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

2) Да он 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);*

3) Да му није изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објављивања позива за подношење понуде *(чл. 75. ст. 1. тач. 3) Закона о јавним набавкама);*

4) 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);*

Додатни услови за учешће у поступку јавне набавке **:**

Финансијски капацитет

Услов: Право на учешће у поступку има понуђач који нема евидентираних дана неликвидности у последњих шест месеци од дана слања позива за подношење понуда за ову јавну набавку.

Кадровски капацитет:

Услов: да пре подношења понуде има у радном односу минимум 10 запослених лица са високом стручном спремом техничке струке, од чега минимум 2 (два) сертификована за администрацију Oracle Database-a.

Технички капацитет:

Услов: Потребно је да понуђач поседује партнерски статус са компанијом Oracle.

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

1.3. Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона.

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

2. УПУТСТВО КАКО СЕ ДОКАЗУЈЕ ИСПУЊЕНОСТ УСЛОВА

Испуњеност **обавезних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке понуђач доказује достављањем следећих доказа:

1) Услов из чл. 75. став 1. тачка 1) Закона
Доказ: Извод из регистра Агенције за привредне регистре, односно извод из регистра надлежног Привредног суда;

2) Услов из чл. 75. став 1. тачка 2) Закона
Доказ:
Правна лица:
За кривична дела организованог криминала – **УВЕРЕЊЕ ПОСЕБНОГ ОДЕЉЕЊА (ЗА ОРГАНИЗОВАНИ КРИМИНАЛ) ВИШЕГ СУДА У БЕОГРАДУ,**

За кривична дела против привреде, против животне средине, кривично дело примања или давања мита, кривично дело преваре – **УВЕРЕЊЕ ОСНОВНОГ СУДА (које обухвата и податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда)** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица.

Посебна напомена: Уколико уверење основног суда не обухвата податке из казнене евиденције за кривична дела која су у надлежности редовног кривичног одељења Вишег суда, потребно је поред уверења Основног суда **доставити И УВЕРЕЊЕ ВИШЕГ СУДА** на чијем подручју је седиште домаћег правног лица, односно седиште представништва или огранка страног правног лица, којом се потврђује да понуђач (правно лице) није осуђиван **за кривична дела против привреде и кривично дело примања мита.**

Извод из казнене евиденције, односно уверење надлежне полицијске управе МУП-а, којим се потврђује да законски заступник понуђача 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.

Предузетници и 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.

3) Услов из чл. 75. став 1. тачка 3) Закона о јавним набавкама
Доказ:

Правна лица: Потврде привредног и прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа није регистровано, да му је као привредном друштву изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда.

Предузетници: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања делатности, или потврда Агенције за привредне регистре да код тог органа

није регистровано, да му је као привредном субјекту изречена мера забране обављања делатности, која је на снази у време објаве позива за подношење понуда.

Физичка лица: Потврда прекршајног суда да му није изречена мера забране обављања одређених послова.

Доказ мора бити издат након слања позива за подношење понуда.

4) Услов из чл. 75. став 1. тачка 4) Закона о јавним набавкама
Доказ:
Уверење Министарства финансија, Пореске управе да је измирио доспеле порезе и доприносе **и** 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 не може бити старији од два месеца пре отварања понуда.

5) Услов из члана 75. став 2. Закона о јавним набавкама
- **Доказ:**
Потписан о оверен Образац изјаве о поштовању обавеза из члана 75. Став 2. Закона (Образац изјаве, дат је у *поглављу XI).* Изјава мора да буде потписана од стране овлашћеног лица понуђача и оверена печатом.
Уколико понуду подноси група понуђача, Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.

Испуњеност **додатних услова** за учешће у поступку предметне јавне набавке понуђач доказује достављањем следећих доказа:

Финансијски капацитет

Услов: Право на учешће у поступку има понуђач који нема евидентираних дана неликвидности у последњих шест месеци од дана слања позива за подношење понуда за ову јавну набавку.

Доказ: Потврда о броју дана неликвидности издата од Народне банке Србије која пружа доказ да нема евидентираних дана неликвидности. Потврда мора бити издата после дана слања позива за конкретну набавку и мора да пружа тражени доказ за период од шест месеци до дана слања позива за подношење понуде.

Кадровски капацитет:

Услов: да пре подношења понуде има у радном односу минимум 10 запослених лица са високом стручном спремом техничке струке, од чега минимум 2 (два) запослена сертификована за администрацију Oracle Database-а.
Доказ: фотокопија обрасца М за свако запослено лице или други одговарајући образац који пружа доказ о пријави, одјави на обавезно социјално осигурање, уговор о раду за сваког наведеног и сертификат/потврда или други документ произвођача софтвера који пружа доказ да су наведена лица сертификована за Oracle технологије.

Технички капацитет:

Услов: Потребно је да понуђач поседује партнерски статус са компанијом Oracle.

Доказ: Важећи партнерски уговор са компанијом Oracle или важећи сертификат/овлашћење/потврда/изјава издата од локалне канцеларије компаније Oracle у Републици Србији.

Уколико понуду подноси група понуђача, сваки понуђач из групе понуђача, мора да испуни обавезне услове из члана 75. став 1. тач. 1) до 4) Закона, а додатне услове испуњавају заједно.

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем, подизвођач мора да испуњава обавезне услове из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона.

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 за јавну набавку оцењена као најповољнија, да достави на увид оригинал или оверену копију свих или појединих доказа.

Ако понуђач у остављеном, примереном року који не може бити краћи од пет дана, не достави на увид оригинал или оверену копију тражених доказа, наручилац ће његову понуду одбити као неприхватљиву.

Понуђачи који су регистровани у регистру понуђача који води Агенција за привредне регистре не морају да доставе доказ из чл. 75. ст. 1. тач. 1) Закона Извод из регистра Агенције за привредне регистре, који је јавно доступан на интернет страници Агенције за привредне регистре.

Лице уписано у регистар понуђача није дужно да приликом подношења понуде доказује испуњеност обавезних услова из члана 75. став 1. тачка 1) до 4) Закона о јавним набавкама („Службени гласник РС“ број 124/2012 и 14/2015).

Наручилац неће одбити понуду као неприхватљиву, уколико не садржи доказ одређен конкурсном документацијом, ако понуђач наведе у понуди интернет страницу на којој су подаци који су тражени у оквиру услова 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, осим уколико подноси електронску понуду када се доказ доставља у изворном електронском облику.

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.

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.

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 ЕЛЕМЕНТИ УГОВОРА О КОЈИМА ЋЕ СЕ ПРЕГОВАРАТИ И НАЧИН ПРЕГОВАРАЊА

Поступак преговарања ће се обавити одмах по извршеном отварању понуда. Предмет преговарања је цена-укупна вредност понуде. Начин преговарања: писменим путем, на обрасцу наручиоца, у три круга. Понуђач је у обавези да, пре почетка преговарања, достави наручиоцу пуномоћје за лице које је овластило да учествује у поступку преговарања.

VI УПУТСТВО ПОНУЂАЧИМА КАКО ДА САЧИНЕ ПОНУДУ

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

Понуђач подноси понуду на српском језику.

2. НАЧИН НА КОЈИ ПОНУДА МОРА ДА БУДЕ САЧИЊЕНА

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

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

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

Понуду доставити на адресу: Министарство финансија, Пореска управа, Београд, Саве Машковића 3-5, са назнаком:

„Понуда за јавну набавку добара – миграција функционалности Интегрисаног система Утврђивање и наплата јавних прихода у нове функционалности Интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе, број: ЈН 47/2015 – НЕ ОТВАРАТИ”.

Понуда се доставља у року од 7 дана од дана достављања позива потенцијалном понуђачу.

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

Понуда коју наручилац није примио у року одређеном за подношење понуда, односно која је примљена по истеку дана и сата до којег се могу понуде подносити, сматраће се неблаговременом и биће враћена по окончању поступка отварања понуда неотворена, са назнаком да је поднета неблаговремено.

Понуда мора да садржи:

- образац понуде (попуњен, оверен печатом и потписан од стране овлашћеног лица);
- обрасце и изјаве који су у склопу конкурсне документације (попуњене, оверене печатом и потписане од стране овлашћеног лица), с тим да образац Трошкови понуде није неопходно попунити и потписати;
- споразум о заједничком извршењу јавне набавке (доставља се у случају подношења заједничке понуде),
- доказе за испуњеност обавезних и додатних услова за учешће у поступку предметне јавне набавке како је наведено у упутству како се доказује испуњеност услова.

- Понуђач је дужан да уз понуду достави потписану и оверену изјаву, на обрасцу банке, да ће наручиоцу, уколико његова понуда буде изабрана као најповољнија, на дан примопредаје предмета испоруке доставити банкарску гаранцију за **отклањање грешака у гарантном периоду,** у висини од 10% од укупне уговорене вредности, без ПДВ

Понудом мора бити доказано испуњење обавезних услова од којих зависи прихватљивост понуде.

Понуда мора бити сачињена тако да је из ње могуће утврдити њену стварну садржину и да је могуће упоредити је са другим понудама. У супротном, понуда ће бити одбијена због битних недостатака понуде.

ИЗРАДА ПОНУДЕ

- Понуда мора бити у складу са Законом о јавним набавкама, позивом за подношење понуда и конкурсном документацијом,
- понуђач понуду доставља у писаном облику на обрасцима садржаним у конкурсној документацији,
- понуђач који је самостално поднео понуду не може истовремено да учествује у заједничкој понуди или као подизвођач, нити исто лице може учествовати у више заједничких понуда,
- обрасце и изјаве дате у конкурсној документацији, односно податке који морају бити њихов саставни део, понуђач попуњава читко, а овлашћено лице понуђача исте потписује и оверава печатом на посебно предвиђеним местима,
- потписивањем понуде понуђач се изјашњава да је у потпуности разумео и прихватио све услове из конкурсне документације.
- евентуалне грешке настале приликом попуњавања образаца, изјава и модела уговора из конкурсне документације и исправљене коректором или рукописом, морају се оверити печатом и потписом одговорног лица,
- уколико понуду подноси група понуђача обрасце дате у конкурсној документацији потписују и печатом оверавају сви понуђачи из групе понуђача или група понуђача може да одреди једног понуђача из групе који ће потписивати и печатом оверавати обрасце дате у конкурсној документацији, изузев образаца који подразумевају давање изјава под материјалном и кривичном одговорношћу (Изјава о независној понуди и др.) који морају бити потписани и оверени печатом од стране сваког понуђача из групе понуђача. У случају да се понуђачи определе да један понуђач из групе потписује и печатом оверава обрасце дате у конкурсној документацији (изузев образаца који подразумевају давање изјаве под материјалном и кривичном одговорношћу), наведено треба дефинисати споразумом којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који чини саставни део заједничке понуде сагласно чл. 81. Закона.

3. ОТВАРАЊЕ ПОНУДА

Јавно отварање понуда одржаће се одмах након истека рока за подношење понуда, **дана 29.07.2015**. године у **13:00** часова на адреси: Пореска управа, Централа, Београд, Саве Машковића 3-5.

Присутни представници понуђача пре почетка отварања понуда морају комисији за јавну набавку наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку јавног отварања понуда које мора бити заведено код понуђача, оверено печатом и потписано од стране одговорног лица понуђача.

Истог дана у **13.30** часова одржаће се поступак преговарања. Присутни представници понуђача пре почетка преговарања морају комисији за јавну набавку наручиоца уручити писмена овлашћења за учешће у поступку преговарања која морају

бити заведена код понуђача, оверена печатом и потписана од стране одговорног лица понуђача.

Преговараће се око укупно понуђене цене.

4. ПОНУДА СА ВАРИЈАНТАМА

Подношење понуде са варијантама није дозвољено.

5.НАЧИН ИЗМЕНЕ, ДОПУНЕ И ОПОЗИВА ПОНУДЕ

У року за подношење понуде понуђач може да измени, допуни или опозове своју понуду на начин који је одређен за подношење понуде.

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

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 добара – миграција функционалности Интегрисаног система Утврђивање и наплата јавних прихода у нове функционалности Интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе, број: ЈН 47/2015 – НЕ ОТВАРАТИ”** или

„Допуна понуде за јавну набавку добара– миграција функционалности Интегрисаног система Утврђивање и наплата јавних прихода у нове функционалности Интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе, број: ЈН 47/2015 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Опозив понуде за јавну набавку добара- миграција функционалности Интегрисаног система Утврђивање и наплата јавних прихода у нове функционалности Интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе, број: ЈН 47/2015 – НЕ ОТВАРАТИ” или

„Измена и допуна понуде за јавну набавку добара- миграција функционалности Интегрисаног система Утврђивање и наплата јавних прихода у нове функционалности Интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе, број: ЈН 47/2015 – 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 своју понуду.

6.УЧЕСТВОВАЊЕ У ЗАЈЕДНИЧКОЈ ПОНУДИ ИЛИ КАО ПОДИЗВОЂАЧ

Понуђач може да поднесе само једну понуду.

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

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

7.ПОНУДА СА ПОДИЗВОЂАЧЕМ

Уколико понуђач подноси понуду са подизвођачем дужан је да у Обрасцу понуде *(поглавље **VII***) наведе да понуду подноси са подизвођачем, 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.

Понуђач у Обрасцу понуде наводи назив и седиште подизвођача, уколико ће делимично извршење набавке поверити подизвођачу.

Уколико уговор о јавној набавци буде закључен између наручиоца и понуђача који подноси понуду са подизвођачем, тај подизвођач ће бити наведен и у уговору о јавној набавци.

Понуђач је дужан да за подизвођаче достави доказе о испуњености услова који су наведени у поглављу I**V** конкурсне документације, у складу са Упутством како се доказује испуњеност услова.

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

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

8.ЗАЈЕДНИЧКА ПОНУДА

Понуду може поднети група понуђача.

Уколико понуду подноси група понуђача, саставни део заједничке понуде мора бити споразум којим се понуђачи из групе међусобно и према наручиоцу обавезују на извршење јавне набавке, а који обавезно садржи податке из члана 81. ст. 4. тач. 1) до 6) Закона и то податке о:

- члану групе који ће бити носилац посла, односно који ће поднети понуду и који ће заступати групу понуђача пред наручиоцем,
- понуђачу који ће у име групе понуђача потписати уговор,
- понуђачу који ће издати рачун,
- рачуну на који ће бити извршено плаћање,
- обавезама сваког од понуђача из групе понуђача за извршење уговора.

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

Понуђачи из групе понуђача одговарају неограничено солидарно према наручиоцу.
Задруга може поднети понуду самостално, у своје име, а за рачун задругара или заједничку понуду у име задругара.

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

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

9. МЕСТО И РОК ИСПОРУКЕ, НАЧИН И УСЛОВИ ПЛАЋАЊА, ГАРАНТНИ РОК, КАО И ДРУГЕ ОКОЛНОСТИ ОД КОЈИХ ЗАВИСИ ПРИХВАТЉИВОСТ ПОНУДЕ

9.1. Место и рок испоруке

Потребно је да понуђач захтевана добра испоручи у Дата центар Пореске управе (Устаничка 130, V спрат)
Рокови испоруке су описани у документу под делом **РОКОВИ**.

9.2. Захтеви у погледу начина, рока и услова плаћања

За целине од 1-7, плаћање ће се извршити након завршетка сваке целине понаособ,тј. након потписивања примопредајног записника о испоруци целине, а сходно процентуалном учешћу сваке целине у укупном пројекту.

Рок за плаћање по достављеном рачуну за сваку целину понаособ, мора бити у року који не може бити краћи од 15 дана нити дужи од 45 дана од службеног пријема рачуна.

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

9.3. 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.

10. ВАЛУТА И НАЧИН НА КОЈИ МОРА ДА БУДЕ НАВЕДЕНА И ИЗРАЖЕНА ЦЕНА У ПОНУДИ

Цене у понуди морају бити изражене у динарима.

Цена треба да буде изражена у динарима, без пореза на додату вредност. У цену морају бити урачунати трошкови допреме.

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

11. СРЕДСТВА ФИНАНСИЈСКОГ ОБЕЗБЕЂЕЊА

Банкарска гаранција за добро извршење посла

Понуђач је дужан да на дан закључења уговора достави банкарску гаранцију за добро извршење посла у висини од 10% од укупне уговорене вредности, без ПДВ-а;

Банкарска гаранција за добро извршење посла мора да важи још 10 дана од дана истека рока за коначно извршење посла.

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

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.

Ако изабрани понуђач поднесе банкарску гаранцију стране банке, та банка мора имати најмање кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

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

Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном периоду

Понуђач је дужан да уз понуду достави потписану и оверену изјаву, на обрасцу банке, да ће наручиоцу, уколико његова понуда буде изабрана као најповољнија, на дан примопредаје предмета испоруке доставити банкарску гаранцију за **отклањање грешака у гарантном периоду,** у висини од 10% од укупне уговорене вредности, без ПДВ-а;

Банкарску гаранцију за отклањање грешака у гарантном року понуђач предаје наручиоцу у тренутку коначне испоруке предмета уговора.

Банкарска гаранција за отклањање грешака у гарантном року мора да важи још 3 дана од дана истека гарантног рока.

Банкарском гаранцијом за отклањање грешака у гарантном року, наручилац се обезбеђује у случају да понуђач не изврши обавезу отклањања квара који би могао да умањи могућност коришћења предмета уговора у гарантном року.

Ако изабрани понуђач поднесе банкарску гаранцију стране банке, та банка мора имати најмање кредитни рејтинг коме одговара најмање ниво кредитног квалитета 3 (инвестициони ранг).

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

12. ЗАШТИТА ПОВЕРЉИВОСТИ ПОДАТАКА КОЈЕ НАРУЧИЛАЦ СТАВЉА ПОНУЂАЧИМА НА РАСПОЛАГАЊЕ, УКЉУЧУЈУЋИ И ЊИХОВЕ ПОДИЗВОЂАЧЕ

Предметна набавка не садржи поверљиве информације које наручилац ставља на располагање.

13.ДОДАТНЕ ИНФОРМАЦИЈЕ ИЛИ ПОЈАШЊЕЊА У ВЕЗИ СА ПРИПРЕМАЊЕМ ПОНУДЕ

Заинтересовано лице може, у писаном облику, путем поште на адресу наручиоца, електронске поште на e-mail: vesna.krunic@purs.gov.rs или факсом на број 011/3953-483, тражити од наручиоца додатне информације или појашњења у вези са припремањем понуде, најкасније 5 дана пре истека рока за подношење понуде.

Наручилац ће заинтересованом лицу у року од 3 (три) дана од дана пријема захтева за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације, одговор доставити у писаном облику.

Додатне информације или појашњења упућују се са напоменом „Захтев за додатним информацијама или појашњењима конкурсне документације за јавну набавку – **миграција функционалности Интегрисаног система Утврђивање и наплата јавних прихода у нове функционалности Интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе број: ЈН 47/2015“.** 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 достави 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.

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 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. ДОДАТНО ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ИСПУЊЕЊА УГОВОРНИХ ОБАВЕЗА ПОНУЂАЧА КОЈИ СЕ НАЛАЗЕ НА СПИСКУ НЕГАТИВНИХ РЕФЕРЕНЦИ

Понуђач који се налази на списку негативних референци који води Управа за јавне набавке, у складу са чланом 83. Закона, а који има негативну референцу за предмет набавке који није истоврстан предмету ове јавне набавке, а уколико таквом понуђачу буде додељен уговор, дужан је да **у тренутку закључења уговора** преда наручиоцу **меницу за добро извршење посла**, у корист Наручиоца и захтев за регистрацију менице. Меница за добро извршење посла издаје се у висини **од 15%,** од укупне вредности уговора без ПДВ-а.

16. ВРСТА КРИТЕРИЈУМА ЗА ДОДЕЛУ УГОВОРА

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

17. ПОШТОВАЊЕ ОБАВЕЗА КОЈЕ ПРОИЗИЛАЗЕ ИЗ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА

Понуђач је дужан да у оквиру своје понуде достави изјаву дату под кривичном и материјалном одговорношћу да је поштовао све обавезе које произилазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантује да је ималац права интелектуалне својине (Образац изјаве XI)

18. КОРИШЋЕЊЕ ПАТЕНТА 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.

19. НАЧИН И РОК ЗА ПОДНОШЕЊЕ ЗАХТЕВА ЗА ЗАШТИТУ ПРАВА ПОНУЂАЧА

Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано

лице, Захтев за заштиту права може да поднесе понуђач, односно свако заинтересовано лице, или пословно удружење у њихово име.

Захтев за заштиту права подноси се Републичкој комисији, а предаје наручиоцу. Захтев за заштиту права се доставља непосредно или препорученом пошиљком са повратницом, на адресу наручиоца. Захтев за заштиту права се може поднети у току целог поступка јавне набавке, против сваке радње наручиоца, осим уколико Законом није другачије одређено. О поднетом захтеву за заштиту права наручилац обавештава све учеснике у поступку јавне набавке, односно објављује обавештење о поднетом захтеву на Порталу јавних набавки, најкасније у року од 2 дана од дана пријема захтева.

Уколико се захтевом за заштиту права оспорава врста поступка, садржина позива за подношење понуда или конкурсне документације, захтев ће се сматрати благовременим уколико је примљен од стране наручиоца најкасније 7 дана пре истека рока за подношење понуда, без обзира на начин достављања. У том случају подношења захтева за заштиту права долази до застоја рока за подношење понуда.

После доношења одлуке о додели уговора из чл. 108. Закона или одлуке о обустави поступка јавне набавке из чл. 109. Закона, рок за подношење захтева за заштиту права је 10 дана од дана пријема одлуке.

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

Ако је у истом поступку јавне набавке поново поднет захтев за заштиту права од стране истог подносиоца захтева, у том захтеву се не могу оспоравати радње наручиоца за које је подносилац захтева знао или могао знати приликом подношења претходног захтева.

Подносилац захтева за заштиту права је дужан да на одређени рачун буџета Републике Србије уплати таксу у износу прописаном чланом 156. ЗЈН.

Као доказ о уплати таксе, у смислу члана 151. став 1. тачка 6) ЗЈН, прихватиће се:

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

елементе:

(1) да буде издата од стране банке и да садржи печат банке;

(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;

(4) број рачуна: 840-30678845-06;

(5) шифру плаћања: 153 или 253;

(6) позив на број: подаци о броју или ознаци јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(7) сврха: такса за ЗЗП; назив наручиоца; број или ознака јавне набавке поводом које се подноси захтев за заштиту права;

(8) корисник: буџет Републике Србије;

(9) назив уплатиоца, односно назив подносиоца захтева за заштиту права за којег је извршена уплата таксе;

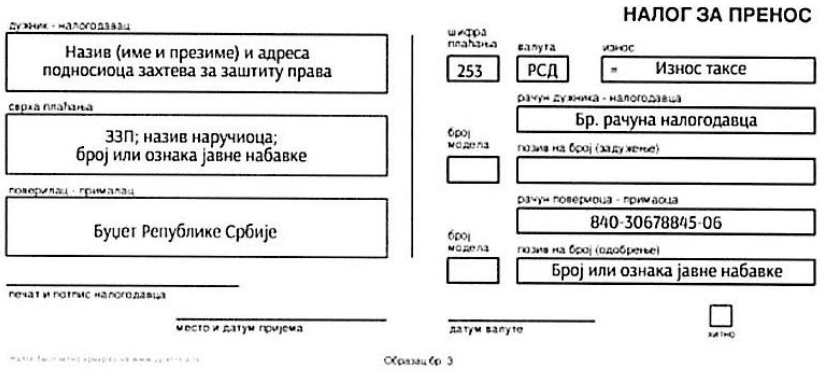
(10) потпис овлашћеног лица банке.

2. 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.

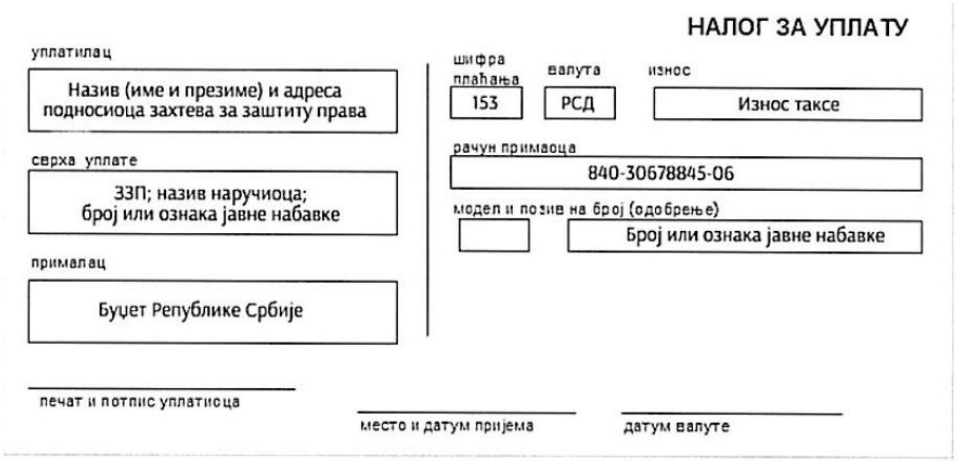
3. Потврда издата од стране Републике Србије, Министарства финансија, Управе за трезор, потписана и оверена печатом, која садржи све елементе из потврде о извршеној уплати таксе из тачке 1, осим оних наведених под (1) и (10), за подносиоце захтева за заштиту права који имају отворен рачун у оквиру припадајућег консолидованог рачуна трезора, а који се води у Управи за трезор (корисници буџетских средстава, корисници средстава организација за обавезно социјално осигурање и други корисници јавних средстава);

4. Потврда издата од стране Народне банке Србије, која садржи све елементе из потврде оизвршеној уплати таксе из тачке 1, за подносиоце захтева за заштиту права (банке и други субјекти) који имају отворен рачун код Народне банке Србије у складу са законом и другим прописом.

Примерак правилно попуњеног налога за пренос:



Примерак правилно попуњеног налога за уплату:



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.

У поступцима заштите права износи такси које је дужан да уплати подносилац захтева

су:

5. Сагласно члану 156. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама Подносилац захтева за заштиту права је дужан да уплати Такса за захтев за заштиту права поднет у преговарачком поступку без објављивања позива за подношење понуда у износу од 40.000,00 динара

20.Извршавање обавеза по раније закљученим уговорима – негативне референце

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ наведен у члану 82. ЗЈН којим потврђује да понуђач није испуњавао своје обавезе по раније закљученим уговорима о јавним набавкама који су се односили на исти предмет набавке, за период од претходне три године.

Наручилац ће одбити понуду уколико поседује доказ из члана 82. ЗЈН, став 3. тачка 1, који се односи на поступак који је спровео или уговор који је закључио и други наручилац ако је предмет јавне набавке истоврстан предмету за који се спроводи овај поступак.

21. Обавештење о року закључења уговора о јавној набавци

Уговор о јавној набавци ће бити закључен са понуђачем којем је додељен уговор у року од 8 дана од дана протека рока за подношење захтева за заштиту права из члана 149. Закона.



Образац 1

VII ОБРАЗАЦ ПОНУДЕ

На основу позива број: 404-01-384/2015-И0120 од **22.07.2015. године за јавну набавку добара миграција функционалности Интегрисаног система Утврђивање и наплата јавних прихода у нове функционалности Интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе**, број ЈН 47/2015, у преговарачком поступку без објављивања јавног позива на основу члана 36. став 1. тачка 2. Закона о јавним набавкама ("Службени гласник РС" број 124/12 и 14/15), дајемо понуду како следи:

НАЗИВ ПОНУЂАЧА	
МЕСТО	
ОПШТИНА	
АДРЕСА ПОНУЂАЧА	
ОСОБА ЗА КОНТАКТ	
ЕЛЕКТРОНСКА АДРЕСА	
ТЕЛЕФОН	
ТЕЛ/ФАКС	
МАТИЧНИ БРОЈ	
ПИБ	
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	
БРОЈ ТЕКУЋЕГ РАЧУНА И НАЗИВ БАНКЕ	
ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА ПОТПИСИВАЊЕ УГОВОРА	

Понуда се подноси (заокружити начин подношења понуде):

А) самостално;

Б) заједничка понуда (навести све понуђаче из групе понуђача):

1. _____

2. _____

В) понуда са подизвођачем (навести све подизвођаче):

1. _____

2. _____

Ред.бр.	НАЗИВ ЦЕЛИНЕ	Цена без ПДВ	Цена са ПДВ
1	2	4	5
1.	Порез на наслеђе и поклон		
2.	Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности		
3	Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности– самоопорезивање		
4	Посебне категорије		
5	Пољопривреда – Накнада за одводњавање		
6	Пољопривреда – Доприноси за ПИО и ЗДРО пољопривредника		
7	Евидентирање задужења у Пореском рачуноводству		
	УКУПНО:		

1. **УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ без ПДВ-а,** износи _____ динара

   (словима:_____).

2. **УКУПНА ВРЕДНОСТ ПОНУДЕ са ПДВ-а,** износи _____ динара

   (словима:_____).

3. **УСЛОВИ ПЛАЋАЊА**

   _____дана по службеном пријему рачуна (*најмање 15 а најдуже 45 дана од дана службеног пријема рачуна), за сваку фазу понаособ, након потписивања записника о примопредаји за исту.*

4. **РОК ВАЖЕЊА ПОНУДЕ :**_____ (не може бити краћи од 30 дана од дана достављања понуде)

Место и датум: (потпис овлашћеног лица)

М.П.

_____ _____

Образац 2

ОПШТИ ПОДАЦИ О ПОДИЗВОЂАЧУ

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Овлашћено лице	
Лице за контакт	
Матични број	
ПИБ	
Телефон/телефакс/e-mail	
Број рачуна	
Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом	

М.П. _____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(читко навести име и презиме)

Образац потписује власник или законски заступник понуђача или подизвођача који је уписан у регистар АПР и оверава печатом

У случају већег броја подизвођача образац треба копирати у потребном броју примерака.

Образац бр. 3

ОПШТИ ПОДАЦИ О ЧЛАНУ ГРУПЕ ПОНУЂАЧА

Пословно име или скраћени назив из одговарајућег регистра	
Адреса седишта	
Овлашћено лице	
Лице за контакт	
Матични број	
ПИБ	
Телефон/телефакс/e-mail	
Број рачуна	
Уписан у Регистар понуђача (уписати да или не)	
Адреса интернет странице на којој су доступни подаци о испуњености услова за учешће у поступку јавне набавке у складу са Законом о јавним набавкама и конкурсном документацијом	

М.П.

_____
(потпис овлашћеног лица)

_____
(читко навести име и презиме)

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

Образац фотокопирати у потребном броју примерака за сваког члана из групе понуђача.

Образац бр. 4

ИЗЈАВА ЧЛАНОВА ГРУПЕ КОЈИ ПОДНОСЕ ЗАЈЕДНИЧКУ ПОНУДУ

Изјављујемо да наступамо као група понуђача у поступку јавне набавке -
_____
да у име и за рачун осталих чланова групе иступа пред наручиоцем за јавну набавку добара **миграција функционалности Интегрисаног система Утврђивање и наплата јавних прихода у нове функционалности Интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе**, број ЈН 47/2015

Назив и седиште члана групе	**Врста посла који ће извршити члан групе**	**Потпис одговорног лица члана групе**
Овлашћени члан:		Потпис одговорног лица _____ М.П.
Члан групе:		Потпис одговорног лица _____ М.П.
Члан групе:		Потпис одговорног лица _____ М.П.
Члан групе:		Потпис одговорног лица _____ М.П.

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

Образац бр. 5

VIII ОБРАЗАЦ СТРУКТУРЕ ЦЕНА СА УПУТСТВОМ КАКО ДА СЕ ПОПУНИ

Ред. број	Назив целине	**Цена без ПДВ**	**Цена са ПДВ**
1	2	3	4
1.	Порез на наслеђе и поклон		
2.	Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности		
3.	Порез и доприноси на приходе од самосталне делатности– самоопорезивање		
4.	Посебне категорије		
5.	Пољопривреда – Накнада за одводњавање		
6.	Пољопривреда – Доприноси за ПИО и ЗДРО пољопривредника		
7.	Евидентирање задужења у Пореском рачуноводству		
			Укупно:

Упутство за попуну обрасца:
У колону 3 уноси се цена без ПДВ.
У колону 4 уноси се цена са ПДВ.

_____ М.П. _____

(место и датум) (*потпис овлашћеног лица)*

Напомена: Образац попуњава и потписује власник или законски заступник понуђача лице које је *уписан у регистар АПР-у.*

Образац бр. 6

IX ОБРАЗАЦ ТРОШКОВА ПРИПРЕМЕ ПОНУДЕ

У складу са чланом 88. став 1. Закона, понуђач _____

доставља укупан износ и структуру трошкова припремања понуде, како следи у табели:

Р.бр.	Врста трошка	Износ трошка у динарима
1.		
2.		
3.		
4.		
	УКУПАН ИЗНОС ТРОШКОВА ПРИПРЕМАЊА ПОНУДЕ	

Трошкове припреме и подношења понуде сноси искључиво понуђач и не може да тражи 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 средстава обезбеђења, под условом да је понуђач тражио накнаду тих трошкова у својој понуди.

***Напомена**: Достављање овог обрасца није обавезно*

М.П.

_____

(потпис овлашћеног лица)

_____

(навести читко име и презиме)

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

Образац бр. 7

X ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

У складу са чланом 26. Закона, _____**даје**
(назив и седиште понуђача)

ИЗЈАВУ

О НЕЗАВИСНОЈ ПОНУДИ

Под пуном материјалном и кривичном одговорношћу потврђујем да сам понуду у поступку јавне набавке добара **миграција функционалности Интегрисаног система Утврђивање и наплата јавних прихода у нове функционалности Интегрисаног информационог система за потребе Пореске управе**, број ЈН 47/2015, поднео независно, без договора са другим понуђачима или заинтересованим лицима.

М.П.

_____
(потпис овлашћеног лица)

_____
(читко навести име и презиме)

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

Образац потписује власник или законски заступник понуђача који је уписан у регистар АПР.
Уколико понуду подноси група понуђача, *Изјава мора бити потписана од стране овлашћеног лица сваког понуђача из групе понуђача и оверена печатом.*

Образац бр. 8

XI ОБРАЗАЦ ИЗЈАВЕ О ПОШТОВАЊУ ВАЖЕЋИХ ПРОПИСА О ЗАШТИТИ НА РАДУ, ЗАПОШЉАВАЊУ И УСЛОВИМА РАДА

И З Ј А В А

_____

(назив понуђача)

из _____

(седиште и адреса)

Потврђује, под пуном материјалном и кривичном одговорношћу, да је при састављању понуде за јавну набавку добара- **миграција функционалности Интегрисаног система Утврђивање и наплата јавних прихода у нове функционалности Интегрисаног информационог система за потребе Пореске,** број ЈН 47/2015, поштовао обавезе које произлазе из важећих прописа о заштити на раду, запошљавању и условима рада, заштити животне средине, као и да гарантујем да је ималац права интелектуалне својине**.**

Место и датум **М. П.** **Потпис овлашћеног лица**

_____

(читко навести име и презиме)

Напомена: Ову изјаву попуњава и својеручно потписује законски заступник, лице које је уписано у регистар АПР у тренутку подношења понуде.